



CITTÀ DI VERCELLI

Verbale della Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale

In data 7/11/2013

L'anno deumilatredecim, addi sette, del mese di novembre, alle ore 15.30, in una sala del Palazzo Civico di Vercelli, in seguito ad inviti diramati a tutti i Signori Assessori:

PRENCIPE Antonio, FOSSALE Pier Giorgio, MICHELINI Luigi, MAZZERI Giovanni, FOSSALE Ercole, SCHEDA Roberto, POLITI Caterina, PICCIONI Carolina, CIOCCA Marco, MATERIA Massimo, si è riunita la Giunta Comunale.

L'invito è stato diramato anche ai Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 73 del Regolamento di Contabilità.

Dei predetti componenti della Giunta sono ASSENTI i Signori: **P.G. Fossale – Michelini – Mazzeri- Scheda – Piccioni.**

Sono presenti i Revisori: =====

IL SINDACO, Avv. Andrea CORSARO, verificato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la seduta con la partecipazione del Segretario Generale, Dott.ssa Donatella MAZZONE.

La seduta viene dichiarata chiusa alle ore 15.40.

OGGETTO N. 311

ADEGUAMENTO AI NUOVI PRINCIPI DI CUI AL D. LGS. 23 GIUGNO 2011, N. 118 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DI CUI ALLA METODOLOGIA APPROVATA CON ATTO DELIBERATIVO DI GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 25.01.2011.

**GIUNTA COMUNALE – ADUNANZA DEL 7/11/2013
OGGETTO N. 311**

Reg. Int. n. DG-341-2013

ADEGUAMENTO AI NUOVI PRINCIPI DI CUI AL D. LGS. 23 GIUGNO 2011, N. 118 DEL PIANO DELLE PERFORMANCE DI CUI ALLA METODOLOGIA APPROVATA CON ATTO DELIBERATIVO DI GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 25.01.2011.

IL SINDACO

Premesso che con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 6 in data 25.01.2011 è stata approvata la metodologia per la predisposizione del piano delle performance del Comune di Vercelli, in attuazione delle disposizioni e principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Dato atto che la struttura del piano delle performance adottata con il sopra citato provvedimento è stata articolata secondo il seguente schema:

A) riconduzione delle attività dell'ente in processi e relativa classificazione secondo lo schema seguente:

N.	ELENCO PROCESSI
1	Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
2	Erogare contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)
3	Erogare servizi cimiteriali
4	Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate
5	Gestire i Centri Estivi
6	Gestire i servizi demografici
7	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
8	Gestire i servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)
9	Gestire i Servizi di Assistenza socio-sanitaria (socio-assistenziale) agli anziani

10	Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale
11	Gestire i servizi di tutela minori
12	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione
13	Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva
14	Gestire i servizi ricreativi
15	Gestire i trasporti pubblici locali
16	Gestire le entrate ed i tributi locali
17	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
18	Gestire il Servizio di Igiene Urbana
19	Gestire il Servizio Idrico integrato
20	Gestire il Trasporto Scolastico
21	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
22	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà (Piano di Zona e segretariato sociale)
23	Gestire interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
24	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico
25	Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP
26	Gestire la funzione amministrativa-contabile
27	Gestire la pianificazione territoriale
28	Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario
29	Gestire la Protezione civile
30	Gestire la Refezione Scolastica
31	Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
32	Gestire le farmacie comunali
33	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
34	Gestire le relazioni esterne e la partecipazione
35	Gestire le sanzioni amministrative

36	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni
37	Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese
38	Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
39	Gestire servizi e manifestazioni turistiche
40	Gestire strutture residenziali e di ricovero per anziani
41	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive
42	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali
43	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica
44	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio
45	Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)
46	Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e segnaletica stradale e illuminazione pubblica
47	Progettare e gestire lavori per giardini e verde pubblico
48	Progettare e gestire servizi di Asilo Nido
49	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi
50	Progettare e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico
51	Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti)
52	Servizi di supporto interno: fornire supporto legale
53	Servizi di supporto interno: gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
54	Servizi di supporto interno: gestire appalti e contratti
55	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi
56	Servizi di supporto interno: gestire il protocollo e l'archivio
57	Servizi di supporto interno: gestire la Direzione
58	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali
59	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione

B) individuazione dei costi secondo la seguente classificazione

- 1) costi della produzione: Spese sostenute identificabili dai capitoli di bilancio assegnati (vedi interventi: acquisti di beni e prestazioni di servizi, trasferimenti, incarichi professionali esterni, ecc.) per la realizzazione di ciascun processo.
- 2) costi del personale (costi lordi comprensivi di oneri e salario accessorio): Nella definizione degli addetti vanno inseriti in quota parte tutti i dipendenti coinvolti nella erogazione del processo, indipendentemente dal centro di responsabilità/area/settore direttamente responsabile dello stesso. Il costo annuo di ogni singolo dipendente va rapportato alla quota di ore (o di % di lavoro) dedicato dallo stesso alla erogazione del processo.
- 3) costi dei collaboratori esterni: I costi dei collaboratori o collaborazioni esterne (società), se non già conteggiati nei costi diretti (prestazioni di servizi, incarichi professionali esterni) vanno rapportati alla quota di partecipazione nella produzione del risultato di processo.
- 4) Costi diretti/indiretti – utenze: Per il calcolo dei costi delle utenze, se non già conteggiate nei costi diretti (acquisti di beni e servizi) si utilizzerà il seguente criterio: Valore delle utenze annue degli edifici, suddiviso per il numero di tutti i dipendenti (costo pro-capite) e moltiplicato per il numero (o la %) di dipendenti coinvolti nel processo;
- 5) Costi diretti – beni di consumo: Per il calcolo dei costi di beni di consumo (p.e. cancelleria), se non già conteggiate nei costi diretti (acquisto di beni di consumo e/o di materie prime) si utilizzerà il seguente criterio: Valore annuo dei beni di consumo, suddiviso per il numero di tutti i dipendenti (costo pro-capite) e moltiplicato per il numero (o la %) di dipendenti coinvolti nel processo;
- 6) Costi diretti – ammortamento (qualora il dato sia rinvenibile/calcolabile): Indicare la quota di ammortamento dei beni strumentali utilizzati per l'erogazione del risultato del processo (automezzi, computer, licenze d'uso software, strumenti dedicati, ecc.): Valore annuo dei beni acquistati, suddiviso per il numero di tutti i dipendenti (costo pro-capite) e moltiplicato per il numero (o la %) di dipendenti coinvolti nel processo
- 7) Proventi: Ricavi percepiti identificabili dai capitoli di bilancio assegnati (finanziamenti, ricavi da tariffe, ecc.). Potrebbero intervenire nel calcolo dei proventi eventuali trasferimenti da parte di Società Partecipate, se incaricate della riscossione di servizi “esternalizzati”.

C)- Indicazione dell'Obiettivo di Processo

D)- Specificazione delle finalità del Processo

E) – Individuazione degli stakeholders, ovvero dei portatori di interesse, utenti

F)- Previsione di Indici: di Quantità, di Tempo, di Costo, di Qualità

G)- l'elenco del personale coinvolto nel processo con indicazione in percentuale del tempo dedicato al processo

H) – Previsione di Indicatori di Performance suddivisi in Indicatori di Efficacia, Indicatori di efficacia Temporale, Indicatori di Efficienza Economica ed Indicatori di Qualità

Evidenziato che in attuazione delle disposizioni contenute nella legge delega 5 maggio 2009, n. 42 è stato emanato il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 rubricato “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”;

Rilevato che:

- tra gli indirizzi e le previsioni contenute nel D. Lgs. 118/2011 anche enti locali devono elaborare un apposito prospetto in cui si ripartisce la spesa per missioni e programmi, con una classificazione secondo i criteri previsti a livello europeo che ne deve consentire il consolidamento dei dati con quelli delle altre amministrazioni pubbliche;

- le Missioni: rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici di ogni Pubblica Amministrazione:

- i Programmi: rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni:

- i Macroaggregati: sono collocati all'interno di ciascun Programma e sono l'equivalente degli "Interventi" del D.Lgs. 267/2000 in quanto suddividono la spesa secondo la natura economica della stessa:

Ritenuto, pertanto, necessario intervenire nell'ambito dello strumento del piano delle performance già adottato dall'ente e procedere all'adeguamento del medesimo ai nuovi dettati della normativa sopra citata con particolare riferimento allo schema di cui alla lettera A)- attraverso la riconduzione dei processi così individuati all'interno del nuovo sistema di "Missioni" prevista dal legislatore nel D. Lgs. n. 118/2011;

Visto il prospetto ed il lavoro effettuato dal Nucleo di Valutazione unitamente al Segretario Generale ed alle Direzioni ove sono state ricondotte alle nuove "Missioni" previste dal D. Lgs. 118/2011, i "Processi" individuati nel Piano delle performance oggetto di approvazione con il precedente atto deliberativo di Giunta n. 6 del 25.1.2011;

Ritenuto il medesimo coerente con i nuovi principi della normativa e di procedere all'adeguamento del piano delle performance con il prospetto che viene allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, ove sono riportati i dati nel seguente ordine:

Missioni - Programma - Processo - Contenuti - Nuovo numero del Processo - Correlazione con le "precedenti" schede di processo [Ex PP (Piano Performance) Vercelli] - CDR (indicazione dei centri di responsabilità),

con la relativa trasposizione degli indicatori e dei dati preesistenti nelle "precedenti" schede di processo, dando atto che, come del resto già indicato nell'atto deliberativo di Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2011, il nuovo PEG/Piano delle Performance sarà definito secondo il suddetto schema e strettamente correlato al documento di programmazione dell'ente;

Attesa la competenza della Giunta Comunale a deliberare, in relazione al combinato disposto degli artt. 42 e 48 del Decreto Legislativo 267/2000;

Formula la seguente proposta di deliberazione:

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa ed in relazione al lavoro svolto dal Nucleo di Valutazione con il Segretario Generale e dalle direzioni dell'ente, l'adeguamento alla

metodologia per la predisposizione del Piano delle Performance del Comune di Vercelli di cui all'atto deliberativo di Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2013, approvando le nuove schede di piano delle performance allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2) di provvedere all'atto dell'avvenuta approvazione di bilancio alla definizione e strutturazione del P.E.G. 2013 secondo il nuovo modello di Piano delle performance, strettamente correlato al documento di programmazione dell'ente, di cui al punto 1) del dispositivo;

3) di nominare quali Responsabili del procedimento, per quanto di competenza di ciascuno in relazione ai singoli processi e dati, il Segretario Generale ed i Dirigenti dei Settori.

Parere di regolarità tecnica

Il sottoscritto, Direttore del SETTORE RISORSE UMANE, SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI DEMOGRAFICI, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 69, 6° comma, dello Statuto Comunale, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del presente atto.

IL DIRETTORE

(Dott. Gabriele Ferraris)

Parere di regolarità contabile

Il sottoscritto, Direttore del Settore Bilancio, Finanza e Tributi , ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 69, 6° comma, dello Statuto Comunale, esprime parere favorevole, in merito alla regolarità contabile del presente atto.

IL DIRETTORE DEL SETTORE
BILANCIO, FINANZA E TRIBUTI

dott. Silvano Ardizzone

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, formulata dal SINDACO;

Visti:

il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso da:

- IL DIRETTORE DEL SETTORE RISORSE UMANE, SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI
DEMOGRAFICI Dott. Gabriele Ferraris

ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Direttore del Settore Bilancio,
Finanza e Tributi, dott. Silvano Ardizzone , ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano dai presenti;

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione, nel testo risultante dal documento che precede.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi, espressi palesemente;

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 34, 3°
comma, dello Statuto Comunale, stante l'urgenza di provvedere in merito.

oooooo

All'originale, sottoscritti come appresso:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to A. CORSARO

f.to D. MAZZONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata all'Albo
Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi

dal 19.11.2013 al 03.12.2013

li, 18.11.2013

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to - Dott.ssa Donatella Mazzone -

La presente è copia conforme all'originale.

li, 18.11.2013

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to - Dott. ssa Donatella Mazzone -

Art. 134, del D.L.gs. 18.8.2000, n. 267

Diventa esecutiva il _____
per decorrenza dei termini di Legge (10 giorni
dalla pubblicazione)

Vercelli, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to _____