

COMUNE DI ALANNO

(PROVINCIA DI PESCARA)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 105 del Reg.	OGGETTO: RICOGNIZIONE ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2014.
DATA: 10/12/2014	

L'anno duemilaquattordici, il giorno dieci del mese di dicembre, alle ore 9,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME	NOME	PRESENTI	ASSENTI
DE MELIS	VINCENZO	X	
PEZZI	OSCAR	X	
NARDUCCI	MASSIMILIANO		X
TRICCA	DEBORA	X	

Fra gli assenti sono giustificati i signori: //

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. N. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Patrizia Di Matteo.

Il Presidente propone alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente proposta di deliberazione:

Premesso che, sulla proposta della presente deliberazione, ha hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);
- Il Segretario comunale (artt. 49, c.2 e 97, c.4 b del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 in data 11/08/2014 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato la relazione previsionale e programmatica, nonché il bilancio di previsione per l'anno 2014 e quello pluriennale 2014/2016, esecutiva ai sensi di legge;

VISTO l'art.169 del D.Lgs.n.267 del 18/08/2000 che prevede l'adozione del piano esecutivo di gestione solo per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 21/03/2014 con la quale è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente e sono state individuate n. 4 aree nelle quali sono state ripartite i servizi comunali;

DATO atto che il Sindaco ha nominato i seguenti responsabili di Area:

- ♦ AREA TECNICA - Burani Lorenzo - (Decreto n.08 del 07/08/2012);
- ♦ AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA – Colasante Carmine - (Decreto n. 09 del 07/08/2012);
- ♦ AREA AFFARI GENERALI – Di Giuseppe Livia - (Decreto n. 11 del 07/08/2012);
- ♦ AREA VIGILANZA – Di Giandomenico Nicola - (Decreto n. 10 del 07/08/2012 e successivo decreto n. 04 dell'01/04/2013, rettificato con ulteriore decreto n. 07

dell'01/05/2013 del Comune di Alanno, Comune capofila- Ufficio di Polizia Municipale associato Comune di Alanno- Cugnoli- Corvara e Pietranico);

RITENUTO opportuno approvare un atto che individui gli obiettivi di gestione ed affidi sia le risorse sia gli interventi ai vari responsabili di Servizio, individuati e nominati con provvedimento del Sindaco;

VISTA la relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione 2014, nonché le successive delibere di Giunta con le quali sono state impartite puntuali direttive gestionali ai responsabili di servizio;

RICHIAMATA la precedente delibera n. 104 in data 19/12/2013, con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, che si fonda, per quanto concerne gli incaricati di posizione organizzativa, sulla valutazione del rendimento e del comportamento;

ATTESO che per il corrente anno, non è stato possibile approvare il bilancio di previsione entro il 31/12/2013, stante le incertezze sulle effettive fonti di entrata che hanno portato al differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione entro il mese di settembre, sicchè non è stato possibile determinare gli obiettivi come ordinariamente previsto entro il 30 gennaio e che pertanto nella valutazione della performance dei dipendenti non potrà tenersi conto delle scadenze temporali fissate nella metodologia di valutazione approvata;

EVIDENZIATO che il rendimento atteso ovvero gli obiettivi significativi devono essere ricompresi in un documento denominato PRO (Piano delle Risorse e degli Obiettivi);

RILEVATO CHE:

- ad ogni PRO corrisponde una specifica area;
- per ogni singolo PRO, si evince quanto segue:
 - ◆ la descrizione dell'attività espletata;
 - ◆ gli obiettivi di gestione affidati, sia consolidati che di sviluppo, precisando che questi ultimi devono essere raggiunti entro il 31 dicembre dell'anno corrente;
 - ◆ le dotazioni finanziarie assegnate per il raggiungimento di obiettivi riferiti alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione esercizio corrente;
 - ◆ gli interventi sono stati suddivisi in capitoli;
 - ◆ gli obiettivi di sviluppo sono realizzabili attraverso l'utilizzo delle risorse affidate;

DATO ATTO inoltre che:

- il contenuto finanziario del PRO collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale;
- gli obiettivi di gestione sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;
- i responsabili delle singole aree 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;
- i responsabili dei servizi per quanto attiene alle procedure contrattuali, all'assunzione di impegni ed alle liquidazioni delle spese devono rispettare le Leggi vigenti ed i Regolamenti comunali nei limiti delle rispettive competenze;
- il Segretario svolgerà le funzioni attribuitegli dal regolamento per gli uffici ed i servizi;

CHE alla luce di quanto sopra detto occorre provvedere alla ricognizione e all'affidamento ai responsabili di Area degli interventi e delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente;

VISTI i vigenti regolamenti dei contratti e di contabilità;

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

VISTA la Circolare del Ministero dell' Interno 15.07.1997, n.1/1997 recante "Problematiche interpretative della Legge 15/05/1997, n.127 in tema di gestione del personale degli Enti Locali";

Consultato il Segretario comunale;

DELIBERA

- 1) le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto, precisando che queste disposizioni integrano quelle del Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme d'accesso;
- 2) di approvare la ricognizione ed affidare ai responsabili di area evidenziati in premessa, nonché al Segretario Comunale, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'esercizio 2014 rappresentati rispettivamente dai documenti allegati A) e B) facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) di dare atto che il piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio annuale Esercizio corrente;
- 4) di determinare, con 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 citato bilancio di previsione per il corrente Esercizio finanziario;
- 5) l'economista comunale è autorizzato ad effettuare spese alle condizioni previste dal vigente regolamento comunale.
- 6) Di fissare ai sensi dell'art 42 del CCNL del 16.05.2001 dei Segretari Comunali e Provinciali l'indennità di risultato da attribuire al Segretario Comunale, per l'anno 2014 nella misura del 5% del monte salari complessivo attribuito allo stesso e, nella percentuale del 50% che rappresenta la quota di riparto degli oneri conseguenti l'applicazione dei CCNL dei segretari Comunali tra i Comuni convenzionati di Alanno e Rosciano fino alla data del 18/09/2014 e di Alanno e Casalincontrada dal 19/09/2014;
- 7) Di fissare per l'anno 2014, la retribuzione di risultato da attribuire ai responsabili di servizio dell'Ente nella misura del 10% della retribuzione di posizione attribuita;
- 8) Dare atto che la spesa derivante dal presente atto trova copertura finanziaria negli stanziamenti di bilancio di cui al capitolo 2458;
- 9) Di applicare il nuovo sistema di valutazione della performance dei dipendenti di cui alla delibera di G.C. n. 119/2013, derogando per il corrente anno, le disposizioni inerenti le scadenze temporali;
- 10) Di trasmettere il presente atto ai responsabili di servizio per gli adempimenti consequenziali.

Dopo di che, la Giunta, stante l'urgenza, con separata votazione unanime rende il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

AREA AFFARI GENERALIResponsabile: Di Giuseppe Livia

<u>SERVIZI</u>	ASSESSORE di RIFERIMENTO
SEGRETERIA	DE MELIS Vincenzo TRICCA Debora
1. Segreteria e organizzazione;	
2. Servizi generali;	
3. Attività provvedimentale;	
4. Gestione delibere Giunta e Consiglio Comunale;	
5. Centralino;	
6. Albo Pretorio on line;	
7. Centralino;	
8. Organismi istituzionali;	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
1. Partecipazione e decentramento;	
2. Servizi di rappresentanza ;	
3. Protocollo e Archivio;	
4. Volontariato;	
SERVIZI SOCIALI E SANITARI	
1. Servizi di prevenzione;	
2. Strutture residenziali ;	
3. Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona;	
4. Volontariato;	
SERVIZI CULTURALI	
1. Scuola Materna;	
2. Istruzione elementare ;	
3. Istruzione media;	
4. Assistenza scolastica;trasporto;refezione ed altri servizi;	
5. Diritto allo studio;	
6. Biblioteca;	
7. Attività culturali; servizi diversi nel settore culturale; gemellaggi;	
8. Manifestazioni turistiche;	
PERSONALE	
1. Gestione giuridica e amministrativa del personale	
2. Relazioni sindacali	
TRASPORTO PUBBLICO	
1. Trasporti pubblici locali.	

Funzioni e Servizi classificati ai sensi del D. Lgs. n.267/2000:

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse affidate: vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
B3	Di Serio Leonardo, Mucci Marco; Marcucci Marco
B	Di Serio Mirella, Odoardi Ornella
A	Angeloni Lello

B) a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

C) collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

D) altro personale inserito nell'area:

Lavoratori LSU	Alberico Marina
Servizio Civile Provincia	Volpiani Stefania
Borsisti ASL	OMISSIS

Risorse strumentali:

Personal Computer	n. 6
Stampante Laser	n. 5
Stampante Etichette	n. 1
Scanner	n. 2
Distruggi documenti	n. 1
Gruppi di continuità	n. 2
Telefoni	n. 7 + centralino
Autovetture	
Software	Protocollo - Atti amministrativi - Albo on line Sgate - Applicativo Inps e i Comuni

Descrizione principali attività :

- Proposte di deliberazioni di competenza
- Proposte di Regolamenti di competenza dell' Area
- Gestione personale (parte giuridica)
- Determinazioni Area Affari Generali
- Stipulazione contratti di competenza
- Anagrafe amministratori
- Indennità di carica e presenza amministratori
- Protocollo generale
- Assegnazione posta ai vari uffici
- Rapporti con il pubblico
- Manifestazioni culturali e ricreative
- Acquisti modulistica riguardanti l' area
- Diritto allo Studio e Assistenza Scolastica
- Pulizia locali comunali con utilizzo personale inserito nella Borsa Lavoro
- Contratti di lavoro
- Contrattazione decentrata
- Segnalazioni presenze personale e ferie – conto annuale del personale
- Servizi sociali
- Prevenzione e recupero minori
- Handicap
- Anziani
- Piano socio – assistenziale
- Sostegno ai locatari – assistenza indigenti – colonia marina
- Collazione e pubblicazione Deliberazioni di Giunta e di Consiglio
- Predisposizione ordini del giorno C.C.
- Predisposizione Determinazioni Area Segreteria
- Predisposizione ordinanze di competenza
- Predisposizione decreti Sindaco
- Trasporto scolastico
- Trasporto pubblico locale
- Collegamenti telematici INPS

Obiettivi

a) *consolidati*:

1. Mantenimento dei livelli dei servizi come negli anni precedenti.

b) *di sviluppo, contenuti nel Programma di Area, allegato alla relazione previsionale e programmatica: peso 50/100*

c) *altri obiettivi*:

1. Predisposizione del piano di razionalizzazione delle spese per l'anno 2014 per le attività di competenza del settore, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 5/100
2. Predisposizione elenco dei procedimenti di competenza del settore da pubblicare sul sito WEB, ed altri adempimenti sulla trasparenza amministrativa di pertinenza, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
3. Adempimenti inerenti la pubblicazione dei dati sull'amministrazione trasparente da certificare entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
4. Completamento procedimento di selezione ed assunzione di n. 1 agente di polizia municipale con procedura di mobilità tra enti entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
5. Predisposizione programma delle manifestazioni natalizie con allestimento mercatini e gara di presepi.
Peso obiettivo 5/100.
6. Completamento procedimento di contrattazione decentrata – parte normativa, entro il 30.12.2014.
Peso obiettivo 10/100

AREA C – CONTABILE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Rag. Carmine COLASANTE

Servizi:

SERVIZI	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
1. DEMOGRAFICI: a) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare, Obiettori di Coscienza; b) Servizio Statistico; Censimenti; c) Luci votive e loculi cimiteriali.	NARDUCCI Massimiliano
2. PERSONALE: a) Gestione contabile del personale.	
3. RAGONERIA: a) Gestione economico – finanziaria; b) Programmazione economico – finanziaria; c) Predisposizione e gestione del bilancio di previsione; d) Predisposizione del rendiconto di gestione; e) Controllo di gestione; f) Servizio economato; g) Mutui e prestiti; h) Gestione inventari; i) Gestione beni patrimoniali.	
4. COMMERCIO: a) Polizia commerciale; b) Polizia amministrativa; c) Fiere e mercati; d) Servizi relativi all'industria; e) Servizi relativi all'agricoltura; f) Servizi relativi al commercio; g) Altri servizi produttivi.	
5. TRIBUTI: a) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali; b) Riscossione coattiva delle entrate; c) Affissioni pubblicitarie; d) Gestione contabile gas metano.	

Risorse umane affidate:A) A tempo indeterminato:

CATEGORIA	NOMINATIVI
C	DI NINO Andrea
B	DI GIROLAMO Antonio
B	PALLI Enzo

B) A tempo determinato:

CATEGORIA	D	C	B	A
NOMINATIVI	===	===	===	===

C) Collaboratori inseriti nell'area:

COLLABORATORI	BERARDINELLI Antonella, fino al 6/07/2014 –Lavoratore in mobilità
---------------	---

D) Consulenze e/o collaborazioni attinenti i servizi affidati:

CONSULENTI	CLEMENTE Paride, per assistenza tecnica in loco software comunali – 20 ore settimanali
------------	---

Risorse strumentali:

STRUMENTI	DOTAZIONE
Personal Computer	5
Stampanti	5
Telefoni	4 + centralino
Autovetture	===
Software	Protocollo – Demografici – Isi Tstatel – Anag-Aire – Ina Saia – Office – Gestione presenze – Sirea – Istat P5 – Gestione Territorio – Siatel – Contabilità – Paghe e collegati
Altri beni	Scanner – Macchina da scrivere

Descrizione principali attività:

- proposte di regolamenti di competenza;
- gestione personale assegnato;
- proposte di deliberazioni di competenza dell'area;
- stipulazione contratti di competenza;
- stipendi personale;
- oneri riflessi su stipendi;
- modello C.U.D.;
- modello 770;
- modello unico;
- contrattazione decentrata parte economica;
- assicurazioni personale (I.N.A.I.L.)
- contributi agenzia autonoma segretari;
- emissione mandati e reversali;

- dichiarazione annuale sostituto d'imposta;
- tributi e ruoli I.C.I. – I.M.U.;
- sgravi e rimborsi;
- aggiornamento tributi;
- accertamenti I.C.I. – T.A.R.S.U.;
- rapporto con il pubblico;
- esecuzione servizi di salvataggio/ripristino dei dati;
- entrate patrimoniali;
- bilancio preventivo;
- variazioni di bilancio;
- verbale di chiusura;
- conto consuntivo;
- gestione impegni e accertamenti;
- fatture ricevute – fatture emesse;
- gestione I.V.A.;
- gestione mutui (ammortamento);
- statistiche di competenza;
- pagamento fatture spese fisse;
- ripartizione diritti di segreteria;
- pagamenti mutui e leasing;
- predisposizione strumenti programmatori;
- gestione trasferimenti erariali per il finanziamento del bilancio;
- piani finanziari;
- salvaguardia equilibri di bilancio;
- accertamenti residui;
- atti dello stato civile, iscrizioni e trascrizioni;
- pubblicazioni di matrimonio;
- rilascio nulla osta ministri di culto acattolico;
- permessi di seppellimento e trasporto salme;
- gestione servizio elettorale;
- attività di sportello per rilascio certificazioni;
- autentica firme per passaggi di proprietà veicoli;
- gestione A.I.R.E.;
- procedimenti anagrafici;
- assegnazione numerazione civica;
- gestione toponomastica;
- pratiche migratorie;
- certificati ed atti diversi con ricerche d'archivio;
- leva militare;
- statistiche mensili, semestrali, annuali (anagrafe, elettorale, ISTAT, ecc.);
- gestione e rilascio carte d'identità;
- gestione ed organizzazione consultazioni elettorali;
- gestione albo giudici popolari;
- gestione e tenuta albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale;
- stipula atti di competenza;
- vigilanza anagrafica;
- gestione collegamenti telematici (INA-SAIA – INPS - SIATEL);
- emanazione ordinanze di cancellazione per irreperibilità;
- concessione nulla osta a consolati per carte d'identità rilasciate all'estero;
- gestione anagrafica cittadini comunitari ed extracomunitari;
- applicazione della normativa per la scelta dell'indicazione del nome per rettifica documenti e codice fiscale;
- riconoscimento di sentenze straniere e successivi adempimenti;

Obiettivi:

A) consolidati:

1. Mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi già assicurati;

B) di sviluppo di sviluppo, contenuti nel Programma di Area, allegato alla relazione previsionale e programmatica: peso 60/100

C) altri obiettivi:

1. Predisposizione del piano di razionalizzazione delle spese per l'anno 2014 per le attività di competenza del settore, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 5/100
2. Predisposizione elenco dei procedimenti di competenza del settore da pubblicare sul sito WEB, ed altri adempimenti sulla trasparenza amministrativa di pertinenza, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
3. Adempimenti inerenti la pubblicazione dei dati sull'amministrazione trasparente da certificare entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
4. Adempimenti necessari alla predisposizione del nuovo sistema contabile di cui al D.Lvo n. 118/2011, modificato ed integrato dal D.Lvo n. 126/2014 entro il 31/12/2014
Peso obiettivo 15/100

AREA TECNICA

Responsabile: Lorenzo Burani

<u>SERVIZI</u>	ASSESSORE di RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI	DE MELIS Vincenzo
1. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;	
2. Manutenzione impianti sportivi;	
3. Manutenzione strade;	
4. Manutenzione pubblica illuminazione;	
5. Manutenzione cimiteri;	
6. Gestione beni demaniali;	
7. Gestione rete gas metano;	
8. Espropri;	
9. Servizio idrico;	
10. Servizio smaltimento rifiuti;	
11. Servizio necroscopico e cimiteriale;	PEZZI Oscar
URBANISTICA E EDILIZIA	
1. Urbanistica e gestione del territorio;	
2. Edilizia residenziale pubblica e P.E.P.;	
AMBIENTE	
1. Protezione civile;	
2. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;	
3. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;	

Funzioni e Servizi classificati ai sensi del D. Lgs. n.267/2000:

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse affidate: vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo indeterminato

Categoria	Nominativi
A	Di Domizio Giuseppe, Di Domizio Santino
B3	Delle Monache Remo
B	Di Carlo Nino, Di Lorenzo Gabriele, Tartaglia Ercolino, Battistelli Antonio
C	Di Benigno Roberta

B) a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

C) collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

D) altro personale inserito nell'area:

Lavoratori LSU	Assetta Raimondo, Di Domizio Bruno, D'Agostino Marco
Borsisti ASL	OMISSIS

Risorse strumentali:

Personal Computer	n. 5
Stampante Laser	n. 5
Stampante Etichette	n. 1
Calcolatrice	n. 1
Fotocopiatrice	n. 1
Gruppi di continuità	n. 3
Telefoni	n. 4
Autovetture	n. 6
Software	n.1

Descrizione principali attività :

- Proposte di Regolamenti di competenza dell' Area
- Gestione personale assegnato
- Stipulazione contratti di competenza
- Rapporti con il pubblico
- Sopralluoghi vari ed attività connesse
- Verifiche esterne
- Manutenzione generale al patrimonio
- Manutenzione strade
- Sicurezza e salute luoghi di lavoro
- Gestione cimiteri
- Pareri in materia urbanistica-territoriale
- Partecipazione a conferenze dei servizi per autorizzazioni uniche di competenza di altri enti
- Relazione per pratiche VIA e VAS
- Protezione civile
- Illuminazione pubblica
- Servizio gestione rifiuti
- Comunicazioni CARIREAB
- Rilascio autorizzazioni attraversamenti stradali
- Gestione programmazione triennale opere pubbliche ed altre opere inferiore a 100.000,00 euro;
- Gestione procedure di affidamento lavori e servizi
- Istruttoria variante P.R.G., piani attuativi, accordi di programma
- Certificati di destinazione urbanistica e varie
- Adempimenti in materia di energia
- Vigilanza edilizia
- Gestione archivio
- Fondi bucalossi
- Attività inerenti lo sportello unico edilizio

Obiettivi

a) *consolidati:*

1. Mantenimento dei livelli dei servizi come negli anni precedenti.

b) *di sviluppo contenuti nel Programma di Area, allegato alla relazione previsionale e programmatica: peso 50/100*

c) *altri obiettivi:*
peso 50/100

1. Predisposizione del piano di razionalizzazione delle spese per l'anno 2014 per le attività di competenza del settore, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 5/100
2. Predisposizione elenco dei procedimenti di competenza del settore da pubblicare sul sito WEB, ed altri adempimenti sulla trasparenza amministrativa di pertinenza, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
3. Adempimenti inerenti la pubblicazione dei dati sull'amministrazione trasparente da certificare entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
4. Aggiornamento del piano di protezione civile
Peso obiettivo 10/100
5. Definizione della convenzione urbanistica per la realizzazione del complesso turistico-residenziale c. da Prati.
Peso obiettivo 15/100

POLIZIA MUNICIPALE

Area Vigilanza – Responsabile Di Giandomenico Nicola

1	Polizia Amministrativa
2	Polizia Urbana, rurale e cimiteriale
3	Segnaletica
4	Polizia Stradale
5	Polizia Edilizia, Commerciale, Giudiziaria e Ambientale
6	Rilascio tessere di libera circolazione e tessere per parcheggio invalidi civili
7	Ordine e sicurezza pubblica
8	Sanità Pubblica e Veterinaria
9	Polizze Assicurative mezzi comunali, RCT, Scuole, Dirigenti e Volontari P.C.
10	Servizio Viabilità manifestazioni civili e religiose

Funzioni e Servizi classificati ai sensi del D. Lgs. n.267/2000:

Risorse finanziarie disponibili:

Risorse affidate: vedi allegato

Risorse umane affidate:

A) a tempo indeterminato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	Stefania Parlati (dal 01/12/2014)	=====	=====

B) a tempo determinato

Categoria	D	C	B	A
Nominativi	=====	=====	=====	=====

C) collaboratori inseriti nell'area:

Collaboratori	=====
Altri lavoratori	=====

D) altro personale inserito nell'area:

//

Risorse strumentali:

Personal Computer	n. 2
Portatile	n. 1
Stampante Laser	n. 4
Scanner	n. 1
Fax	n. 1
Telefoni	n. 1 + n. 1 telefono cellulare
Calcolatrice	n. 1
Fotocopiatrice	n. 1
Software	n. 3
Autovetture	n. 1

OBIETTIVI

a) *consolidati*

Mantenimento servizi come gli anni precedenti

b) *di sviluppo: di sviluppo di sviluppo, contenuti nel Programma di Area, allegato alla relazione previsionale e programmatica: peso 50/100*

c) *altri obiettivi:*

1. Predisposizione del piano di razionalizzazione delle spese per l'anno 2014 per le attività di competenza del settore, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 5/100
2. Predisposizione elenco dei procedimenti di competenza del settore da pubblicare sul sito WEB, ed altri adempimenti sulla trasparenza amministrativa di pertinenza, entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
3. Adempimenti inerenti la pubblicazione dei dati sull'amministrazione trasparente da certificare entro il 31/12/2014.
Peso obiettivo 10/100
4. Partecipazione al procedimento di selezione per l'assunzione di n.1 Agente Polizia Municipale, in qualità di Presidente della Commissione Giudicatrice.
Peso obiettivo 25/100

SEGRETARIO COMUNALE:

DESCRIZIONE PRINCIPALI FUNZIONI:

- a) la funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.
- b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.
- e) la funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica e coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali;
- f) lo svolgimento di incarichi aggiuntivi e precisamente:
 1. responsabile dei procedimenti disciplinari;
 2. responsabile anticorruzione;
 3. responsabile della trasparenza;
 4. supporto all'Organismo Indipendente di valutazione;
 5. supporto alla predisposizione delle delibere di Giunta e Consiglio
 6. supporto e collaborazione alla predisposizione dei regolamenti dell'Ente

Obiettivi:

- 1) Predisposizione definitiva del programma del programma triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- 2) Predisposizione definitiva, approvazione e sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo parte normativa entro il 31/12/2014;
- 3) Adempimenti di competenza e controllo sulla corretta pubblicazione dei dati sulla sezione del sito Amministrazione Trasparente da certificare ai sensi delle delibere A.N.A.C 50/2013 e 148/2014;
- 4) Predisposizione definitiva ed atti conseguenti l'approvazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti del comune di Alanno;
- 5) Partecipazione al procedimento e controllo degli adempimenti necessari per l'assunzione di n.1 agente Polizia Municipale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: RICOGNIZIONE-ASSEGNAZIONE PRO (PIANO RISORSE OBIETTIVI) ANNO 2014.

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE	NON FAVOREVOLE
-------------------	-----------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 10/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to BURANI Lorenzo

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE	NON FAVOREVOLE
-------------------	-----------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 10/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to COLASANTE Carmine

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE	NON FAVOREVOLE
-------------------	-----------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 10/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to DI GIANDOMENICO Nicola

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE	NON FAVOREVOLE
-------------------	-----------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 10/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to DI GIUSEPPE Livia

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **CONTABILE** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione.

FAVOREVOLE	NON FAVOREVOLE
-------------------	-----------------------

(cancellare il parere che non interessa)

Data 10/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to COLASANTE Carmine

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione:

Con votazione unanime

DELIBERA

1. Di approvare, così come approva, integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

E' stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione,

2. Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale come segue:

IL SINDACO – PRESIDENTE
f.to Dott. DE MELIS Vincenzo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa DI MATTEO Patrizia

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Dott. Vincenzo De Melis

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) il giorno 11/05/2015 con prot. n° 4127 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 11/05/2015

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
F.to Dott.ssa Patrizia Di Matteo

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, primo comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì, 11/05/2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

copia conforme all'originale per uso amministrativo

Addì, 11/05/2015

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Di Matteo Patrizia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____
[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
[] è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addì,

Il Responsabile dell'Area Affari Generali
F.to Sig.ra Livia Di Giuseppe
