



COMUNE DI STATTE

PROVINCIA DI TARANTO

N. 144
SEDUTA DEL 26/11/2013
Ore/=13.30

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: *Approvazione P.E.G. 2013. Pianificazione organizzativa e finanziaria di dettaglio degli obiettivi.*

L'anno Duemilatredici il giorno ventisei del mese di novembre in Statte, nella Residenza Municipale, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori;

1. **MICCOLI Angelo**
2. **TAGLIENTE Francesco**
3. **ANDRIOLI Francesco**
4. **CHIARELLI Vincenzo**
5. **GRASSI Armando**
6. **ROMANO Anna Maria**

PRESENTE	ASSENTE	
X		SINDACO
X		VICE SINDACO
X		ASSESSORE
X		ASSESSORE
X		ASSESSORE
	X	ASSESSORE

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Marianunzia MARGHERITA

Il Sindaco: Angelo MICCOLI

Constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto

PREMESSO

- che l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- che il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- che con deliberazione consiliare n. 35 del 16.09.2013 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013 e suoi allegati;
- che successivamente si è proceduto ad aggiornare gli stanziamenti di Bilancio iniziale con successivi atti di variazione tutti regolarmente resi esecutivi e ratificati in sede consiliare;

PRESO ATTO

- degli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica 2013/2015 allegata al bilancio di previsione annuale 2013, recante i programmi e progetti che l'amministrazione intende realizzare nel triennio considerato;
- del programma di mandato amministrativo approvato dal Consiglio Comunale con atto n.33 del 24.06.2011;
- che dai suddetti atti di programmazione finanziaria sono discesi gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi per l'esercizio finanziario 2013, attraverso specifici atti di Giunta Comunale di individuazione degli obiettivi e assegnazione delle risorse finanziarie ai vari Responsabili di Servizio e successive note attuative degli indirizzi medesimi a firma degli Assessori di riferimento e del Sindaco;
- che con deliberazione del commissario straordinario n. 120 del 26.05.2006 è stato approvato il regolamento delle posizioni organizzative ed alta professionalità con cui sono fissati i criteri per la graduazione dell'indennità di posizione e di risultato;
- che con i Decreti Sindacali sotto indicati sono stati individuati e nominati i Responsabili dei Settori assegnando la titolarità delle posizioni organizzative comprendente la responsabilità del procedimento di assunzione della spesa ai sensi dell'art. 183, comma 9, del d.lgs. 267/2000, e in generale alla responsabilità della gestione dei budget di spesa;
- dell'approvazione della vigente dotazione organica approvata con Delibera di G.C. n. 90 del 05.08.2013 e della Programmazione del fabbisogno di Personale per il triennio 2013 – 2015, approvata con delibera n.91 del 05.08.2013;

RILEVATO

- che il piano di gestione di cui al presente provvedimento è il risultato contabile della gestione finanziaria di tutti gli obiettivi assegnati di volta in volta dalla Giunta Comunale attraverso specifici atti di indirizzo e/o obiettivi realizzati per obblighi contrattuali o di legge con riferimento alle diverse attività poste in capo ai responsabili di servizio ;
- che le dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi sono risultate e risultano compatibili, coerenti con gli obiettivi da realizzare;

- che occorre provvedere sia alla presa d'atto del piano degli obiettivi per l'anno 2013 già in itinere, così come sinora realizzati e recepiti nel bilancio di previsione, che all'attribuzione degli ulteriori obiettivi da realizzare attraverso la suddivisione in capitoli di P.E.G. secondo la imputazione degli accertamenti di entrata e impegni di spesa per "Centri di Responsabilità e Centri di Costo" e individuazione dei capitoli;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti, a cui i Responsabili si attengono :

- Statuto comunale;
- Regolamento i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia da parte del Comune di Statte;
- Deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 05.08.2013 di adozione del Piano di razionalizzazione triennale redatto ai sensi dei commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge finanziaria 2008, in materia di contenimento di alcune spese di funzionamento di questo Ente;
- Elenco Annuale delle Opere Pubbliche di cui alla Delibera di C.C. n. 23 del 23.05.2013;
- Relazione Previsionale e Programmatica triennio 2013- 2015;
- Patto di Stabilità di cui alla Delibera di C.C. n. 35 del 16.09.2013 e tutte le relative variazioni che nel corso dell'esercizio vengono ad essere approvate;

DELINEATI come indirizzi operativi i seguenti ulteriori criteri per l'utilizzo da parte dei Responsabili dei Servizi delle risorse economiche attribuite con il presente PEG:

- Gli obiettivi, ovvero le modalità di attuazione, laddove non espressamente indicati nel PEG DEL Servizio di riferimento, vengono individuati ed attribuiti con successivo ulteriore atto di indirizzo dell'organo esecutivo, fatta eccezione per quegli obiettivi che si dovessero rendere necessari per disposizioni normative esistenti o sopravvenute che si intendono automaticamente assegnati al Servizio di competenza;

VISTE le seguenti fonti normative:

- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267: Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti Locali;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di disciplina del pubblico impiego e CCNL vigenti;

DATO ATTO

- Che il P.E.G. è dotato di una struttura organizzativa per centri di responsabilità e centri di costo e la relativa individuazione di tutte le attività LINE E STAFF (obiettivi di carattere ordinario);
- Che per *centro di costo* si intende un'unità contabile, riferibile ad un'unità organizzativa, cui sono imputabili tutti i costi diretti ed indiretti rilevati per destinazione e collegati alla struttura finanziaria del bilancio dell'ente.
- Che i centri sono aggregati per *centri di responsabilità* che in relazione alla struttura organizzativa del Comune, corrispondono all'assetto delle posizioni organizzative dell'Ente, quali unità dirette da un "responsabile" secondo quanto risulta dall'ultimo atto deliberativo di rideterminazione della dotazione organica n. 90 del 05.08.2013;
- La struttura dei centri di costo è stata formulata in modo tale da far corrispondere ad ogni CDC un referente politico ed un referente tecnico.
- I centri di costo sono stati distinti in Centri di costo LINE (destinatari di obiettivi finali) e Centri di Costo STAFF (destinatari di obiettivi ausiliari a uno o più centri di costo line a cui appartengono). Il budget dei servizi di staff è imputato contabilmente al centro di costo principale, mentre la responsabilità procedimentale rimarrà affidata al responsabile del servizio di staff. La responsabilità procedimentale prevede che il Responsabile di Staff agirà su impulso del Responsabile del CDC principale e ne seguirà

tutte le fasi amministrative (impegno, liquidazione ecc) i cui provvedimenti finali sono adottati dal Responsabile del Servizio del CDC principale. Il Responsabile del CDC rimarrà assegnatario degli obiettivi del centro di costo e quindi anche dell'efficienza ed efficacia di tutte le risorse del proprio CDC ivi comprese quelle assegnate in gestione ai CDC di Staff.

- Che pertanto I CDC possono operare sia in staff (supporto ad altri CDC) sia in line con obiettivi strategici da assegnare. (Es.: Contenzioso legale in supporto a tutti i CDC e può essere destinatario di obiettivi propri);
- Che il presente PEG si individuano i principali capitoli gestiti con responsabilità procedimentale dai CDC di STAFF nei seguenti:
 - Arredi (cod. statistico 88) : CDC STAFF : Contratti (n. 8)
 - Attrezzature (cod. statistico 11) : CDC STAFF : Contratti (n. 8)
 - Spese automezzi comunali (cod. statistico 6) CDC STAFF : Contratti (n. 8)
 - Contenzioso legale (cod. statistico =) CDC STAFF : Contenzioso (n. 100)
 - Manutenzione beni immobili (cod. statistico 38): CDC STAFF : Patrimonio (30)
 - Spese trasferta personale (cod. statistico 36): CDC STAFF: Gest Econ del Personale (21)

che il PEG è così composto e strutturato:

- Piano dei centri di costo costituito dalle sezioni:
 - Assetto organizzativo per Centri di Responsabilità e Centri di Costo ;
 - Quadro di assegnazione delle Risorse Umane per CDC modificato anch'esso come sopra;
 - Obiettivi ordinari line e staff per CDC;
 - Budget di Entrata e Spesa programmati ed utilizzati con atti di accertamento e/o di impegno per CDC sulla base degli atti di indirizzo di cui in premessa;

RILEVATO

- Che la proposta è conforme ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;
- Che i PEG allegati al presente atto deliberativo sub d) per costituirne parte integrante e sostanziale – vengono assegnati ai Responsabili di Servizio come prima specificato per singoli Centri di Costo e le somme in essi stanziare possono essere esclusivamente utilizzate dal Responsabile di Servizio di riferimento a seguito di adozione di apposita “Determinazione dirigenziale”;
- Che fa eccezione alla regola di cui sopra l'utilizzo di alcuni fattori produttivi che, per modalità gestionale ed organizzativa, devono essere attribuiti a Servizi (Centri di Costo) diversi così come segue:
 - Stipendi Personale (cod. statistico 31) : *Centro di Costo: Stipendi (21)*
 - Oneri Riflessi (cod. statistico 32 e 35) : *Centro di Costo: Stipendi (21)*
 - IRAP (cod. statistico 30 e 33): *Centro di Costo: Servizi fiscali e contabili (25)*

- Spese funzionamento uffici comunali – BENI – (cod. stat. 1) : *Centro di Costo: Contratti (8)* in contabilità i capitoli sono epigrafati “cancelleria, libri, banche dati e altre spese”
 - Spese funzionamento uffici comunali – SERVIZI – (cod. stat. 4) : *Centro Costo: Contratti(8)* i cui capitoli sono epigrafati “manutenzione ordinaria beni mobili”
 - Locazioni (cod. statistico 8): *Centro di Costo:Contratti (8)*;
 - Assicurazioni (cod. statistico 5): *Centro di Costo:Contratti (8)*;
 - Pulizia locali e servizio portierato (cod. statistico7): *Centro di Costo:Contratti (8)*
 - Noleggi fotocopiatori (cod. statistico 9) : *Centro di Costo:Contratti (8)*;
 - Consumi postali: *Centro di Costo:Segreteria, Notifiche e Protocollo*;
 - Interessi passivi su mutui (cod. statistico 12); *Centro di Costo: Servizi fiscali e contabili (25)*;
 - Quote ammort. capitale(cod. statistico 12) *Centro di costo: Servizi fiscali e contabili (25)*;
 - Missione dipendenti (cod. statistico 36): *Centro di Costo: Stipendi (21)*;
 - Spese economali (cod. statistico 3)- *Centro di costo: Economato (23)*;
 - Utenze varie sedi comunali (cod. statistico 2)- *Centro di Costo : Patrimonio (30)*
- Che il budget della formazione del personale è attualmente assegnato al Centro di Costo n. 4 “Gestione Giuridica del Personale” al quale compete l’adozione degli atti amministrativi su motivata richiesta dei vari Responsabili di Servizio;
 - Che il Budget dei buoni pasto è assegnato al Centro di Costo n. 4“ Gestione Giuridica del Personale” al quale compete la gestione amministrativa e contrattuale per l’erogazione del servizio con il fornitore, ferma restando la gestione del diritto alla fruizione dei dipendenti da parte del CDC n. 21 “Gestione Economica del Personale” in ragione della gestione del marcatempo a quest’ultimo CDC assegnata;
 - Che i capitoli di spesa di parte stabile del trattamento salariale sono assegnati al Centro di Costo n. 4“ Gestione Giuridica del Personale” al quale compete l’adozione di tutti gli atti amministrativi per la gestione del fondo ivi compresa la sua costituzione ed impegni di spesa in conformità al contratto decentrato di lavoro e normativa nazionale. Gli atti di impegni giuridici delle somme e relative liquidazioni competono ai Responsabili di Servizio ognuno per i dipendenti ad essi assegnati, ferma restando la responsabilità procedimentale del Servizio Stipendi sulla liquidazione del trattamento accessorio che varia in relazione alle assenze e presenze del personale la cui verifica è effettuata attraverso le risultanze del marcatempo gestito dal CDC n. 21 “Stipendi”;
 - Che i capitoli di parte variabile del Fondo salariale accessorio ex art. 15, comma 5 CCNL 1999 (art. 208 D.Lgs. 285/92), art. 15, comma 1, lett. K CCNL 1999 tra cui i compensi “ICI” e “PROGETTAZIONI INTERNE” e art. 54 CCNL 2000 “Messi notificatori” sono impegnati contabilmente dal CDC n. 4 “Gestione Giuridica del Personale” con la determina di costituzione del fondo e sue variazioni e vengono assegnati ai centri di costo line di riferimento per gli atti di impegno giuridico e liquidazione;
 - Di precisare che gli acquisti di beni di parte corrente del bilancio da effettuare tramite il mercato elettronico riguardanti il funzionamento generale della macchina amministrativa competono al CDC “Contratti” su motivate richieste dei vari CDC Line cui sono contabilmente imputati i budget di spesa;

DI DARE ATTO

- Che il presente PEG dovrà essere integrato con le schede Obiettivo Strategici elaborate per i Centri di Responsabilità “Servizi alla Persona”, “Finanziario”, “Affari Generali” e “Tecnici” e “Polizia Municipale” ;

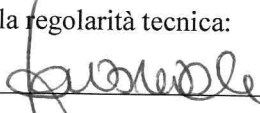
VISTO il D.Lgs. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

VISTO lo Statuto ed il Regolamento di contabilità;

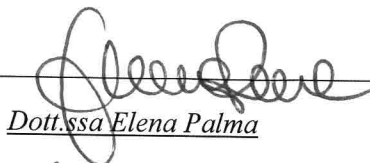
Sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica:

Parere

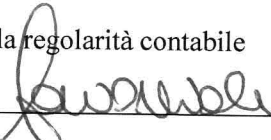


Il Responsabile del Servizio


Dott.ssa Elena Palma

In ordine alla regolarità contabile

Parere



Il Responsabile del Servizio Finanziario


Dott.ssa Elena Palma

LA GIUNTA COMUNALE

RILEVATO

- che dai suddetti atti di programmazione finanziaria discendono gli obiettivi gestionali assegnati sinora ai Responsabili dei servizi per l'esercizio finanziario 2013;
- che occorre provvedere alla presa d’atto del piano degli obiettivi per l'anno 2013 già in itinere così come sinora realizzati e recepiti nel bilancio di previsione nonché all’approvazione degli ulteriori obiettivi da realizzare sino al termine dell’esercizio corrente attraverso la suddivisione in capitoli di P.E.G. secondo la imputazione degli accertamenti di entrata e impegni di spesa per “Centri di Responsabilità e Centri di Costo” e individuazione dei relativi capitoli;

Vista la proposta di delibera in oggetto;

Ritenuto di approvare la proposta sopraindicata.

A voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di rito

DELIBERA

- Di stabilire che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di individuare i seguenti Centri di Responsabilità coincidenti con i Titolari di Posizioni Organizzative :

CENTRO RESPONSABILITA'	DI	RESPONSABILE
Affari generali		<i>Dott.ssa Monica Greco</i>
Servizi Alla Persona		<i>Dott. Nicola D'Andria</i>
Polizia Municipale		<i>Dott. Aristide Rotunno</i>
Servizi Finanziari		<i>Dott.ssa Elena Palma</i>
Servizi Tecnici		<i>Ing. Mauro De Molfetta</i>
Segreteria Generale		<i>Avv. Marianunzia Margherita</i>

Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2013, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, comprendente:

- a) Assetto organizzativo per Posizioni Organizzative coincidenti con i Settori e Centri di Responsabilità, Servizi coincidenti con i Centri di Costo di cui ai prospetti allegati a far parte integrante del presente atto,
- b) Quadro di assegnazione delle Risorse Umane per CDC di all'allegato per far parte integrante del presente atto
- c) Risorse PREVISTE, ACCERTATE ed IMPEGNATE, residue da accertare e da impegnare sino al 31.12.2013 per ciascun Centro di Costo secondo le risultanze contabili di registrazione degli atti di volta in volta adottati dai Responsabili di Servizio sulla base delle indicazioni formulate dalla Giunta Comunale e conformi alle linee programmatiche consiliari espresse con gli in premessa richiamati;

Di stabilire che tutte le risorse previste nel PEG- il cui stato iniziale e attuale alla data odierna risulta dal prospetto tabellare – numerico legato ad ogni Centro di Costo – sono assegnate al Servizio di riferimento fatta eccezione per i fattori produttivi che per modalità gestionale ed organizzativa, devono essere attribuiti ai Centri di Costo diversi così come segue:

- Stipendi Personale (cod. statistico 31) : *Centro di Costo: Stipendi (21)*
- Oneri Riflessi (cod. statistico 32 e 35) : *Centro di Costo: Stipendi (21)*
- IRAP (cod. statistico 30 e 33): *Centro di Costo: Servizi fiscali e contabili (25)*
- Spese funzionamento uffici comunali – BENI – (cod. stat. 1) : *Centro di Costo: Contratti (8) in contabilità i capitoli sono epigrafati "cancelleria, libri, banche dati e altre spese"*
- Spese funzionamento uffici comunali – SERVIZI – (cod. stat. 4) : *Centro Costo: Contratti(8) i cui capitoli sono epigrafati "manutenzione ordinaria beni mobili"*
- Locazioni (cod. statistico 8): *Centro di Costo:Contratti (8);*
- Assicurazioni (cod. statistico 5): *Centro di Costo:Contratti (8);*
- Pulizia locali e servizio portierato (cod. statistico7): *Centro di Costo:Contratti (8)*
- Noleggi fotocopiatori (cod. statistico 9) : *Centro di Costo:Contratti (8);*
- Consumi postali: *Centro di Costo:Segreteria, Notifiche e Protocollo;*

- Interessi passivi su mutui (cod. statistico 12); *Centro di Costo: Servizi fiscali e contabili (25)*;
- Quote ammort. capitale(cod. statistico 12) *Centro di costo: Servizi fiscali e contabili (25)*;
- Missione dipendenti (cod. statistico 36): *Centro di Costo: Stipendi (21)*;
- Spese economali (cod. statistico 3)- *Centro di costo: Economato (23)*;
- *Utenze varie sedi comunali (cod. statistico 2)- Centro di Costo : Patrimonio (30)*
- Che il budget della formazione del personale è attualmente assegnato al Centro di Costo n. 4 “Gestione Giuridica del Personale” al quale compete l’adozione degli atti amministrativi su motivata richiesta dei vari Responsabili di Servizio;
- Che il Budget dei buoni pasto è assegnato al Centro di Costo n. 4“ Gestione Giuridica del Personale” al quale compete la gestione amministrativa e contrattuale per l’erogazione del servizio con il fornitore, ferma restando la gestione del diritto alla fruizione dei dipendenti da parte del CDC n. 21 “Gestione Economica del Personale” in ragione della gestione del marcatempo a quest’ultimo CDC assegnata;
- Che i capitoli di spesa di parte stabile del trattamento salariale sono assegnati al Centro di Costo n. 4“ Gestione Giuridica del Personale” al quale compete l’adozione di tutti gli atti amministrativi per la gestione del fondo ivi compresa la sua costituzione ed impegni di spesa in conformità al contratto decentrato di lavoro e normativa nazionale. Gli atti di impegno giuridico delle somme e relative liquidazioni competono ai Responsabili di Servizio ognuno per i dipendenti ad essi assegnati , ferma restando la responsabilità procedimentale del Servizio Stipendi sulla liquidazione del trattamento accessorio che varia in relazione alle assenze e presenze del personale la cui verifica è effettuata attraverso le risultanze del marcatempo gestito dal CDC n. 21 “Stipendi”;
- Che i capitoli di parte variabile del Fondo salariale accessorio ex art. 15, comma 5 CCNL 1999 (art. 208 D.Lgs. 285/92), art. 15, comma 1, lett. K CCNL 1999 tra cui i compensi “ICI” e “PROGETTAZIONI INTERNE” e art. 54 CCNL 2000 “Messi notificatori” sono impegnati contabilmente dal CDC n. 4 “Gestione Giuridica del Personale” con la determina di costituzione del fondo e sue variazioni e vengono assegnati ai centri di costo line di riferimento per gli atti di impegno giuridico e liquidazione;
- Di precisare che gli acquisti di beni di parte corrente del bilancio da effettuare tramite il mercato elettronico riguardanti il funzionamento generale della macchina amministrativa competono al CDC “Contratti” su motivate richieste dei vari CDC Line cui sono contabilmente imputati i budget di spesa;
- Di approvare l’individuazione dei principali capitoli gestiti con responsabilità procedimentale dai CDC di STAFF nei seguenti:
 - Arredi (cod. statistico 88) : CDC STAFF : Contratti (n. 8)
 - Attrezzature (cod. statistico 11) : CDC STAFF : Contratti (n. 8)
 - Spese automezzi comunali (cod. statistico 6) CDC STAFF : Contratti (n. 8)
 - Contenzioso legale (cod. statistico /) CDC STAFF : Contenzioso (n. 100)
 - Manutenzione beni immobili (cod. statistico 38): CDC STAFF : Patrimonio (30)
 - Spese trasferta personale (cod. statistico 36): CDC STAFF: Gest. Econ. del Personale (21)

- Di dare atto che tutti gli obiettivi ed i programmi sinora assegnati da questa amministrazione sono in via di conseguimento definitivo, alcuni dei quali sono da tempo già raggiunti. Essi sono:

CDR Affari Generali:

1. Adozione, elaborazione ed inserimento dati e documenti secondo quanto previsto dal recente D.Lgs.33/2013 relativamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. Elaborazione atti relativi al Ciclo Gestione Performance (D.Lgs.150/2009), al Codice di Comportamento (D.P.R. n.62/2013) e al Piano Triennale Azioni Positive (D.Lgs. n.198/2006).
3. Promozione attività culturali: Implementazione Catalogo on line all'interno del Progetto Bibljorete con apertura al pubblico dell'OPAC – Arricchimento Patrimonio bibliotecario attraverso il finanziamento del progetto Bibljorete – (3^a fase) – Attività di Promozione di lettura prescolastica attraverso il Progetto Nati Per Leggere”. Promozione attività Sportive.
4. Elaborazione e predisposizione atti relativi all'accertamento Tributario delle Attività produttive.
5. Elaborazione e predisposizione atti relativi al nuovo Tributo TARES (D.L.201/2011).

CDR Servizi alla Persona

1. Organizzazione tecnica delle elezioni politiche del 24 febbraio 2013;
2. Sviluppo dei Servizi Demografici
3. Attuazione del piano comunale del DIRITTO allo STUDIO 2013. Servizi generali di supporto alle scuole ed alle famiglie per il diritto allo studio
4. Sostegno alle responsabilità genitoriali e contrasto alla dispersione scolastica
5. Servizio sociale professionale e segretariato sociale
6. Attuazione del Piano Sociale di Zona attività amministrativa, programmatoria e di monitoraggio delle azioni e degli interventi nell'Ufficio di Piano

CDR Servizi Finanziari

1. Direzione, coordinamento uffici di gestione crediti delle imprese ed elaborazione atti amministrativo - contabili finalizzati all'acquisizione degli spazi finanziari Decreto Legge n. 35/2013 “Sblocca pagamenti”convertito in Legge n. 64/2013;
2. Attivazione del “Portale del Dipendente”: procedura telematica per la gestione informatizzata della gestione assenze e presenze del personale consultabile via web da tutto il personale dell'ente;
3. Garantire il “Controllo Equilibri Finanziari”dell'Ente ex art. 147 , n. 2 lett. c) TUEL : coordinamento, vigilanza e costante controllo degli equilibri di bilancio, cassa , competenza e residui, finalizzato sia alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio sia alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
4. Servizio Controllo di Gestione volto a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa: Elaborazione proposta progettuale ed attuazione fase “preventiva” di elaborazione progetto di PEG per Centri di Responsabilità, Centri di Costo Line e Staff ed obiettivi. Individuazione modalità operative atte ad implementare il sistema informativo contabile per l'attuazione delle successive fasi di monitoraggio e referto;

5. Attuazione novità normative in materia di Certificazione dei Crediti delle imprese: Dagli adempimenti per la trasparenza sul sito istituzionale “Amministrazione Aperta” ex art. 18 D.Lgs. 83/2012 alla gestione della piattaforma ministeriale “Certificazione Crediti” ex art 7 Legge 64/2013: accreditamento ente, coordinamento e vigilanza sul corretto utilizzo della piattaforma e la puntuale esecuzione degli adempimenti previsti in materia.

CDR Servizi Tecnici

1. Bonifica ambientale zona PIP Statte;
2. Riqualificazione Scuola L. Da Vinci da evento avverso 28/11/2012;
3. Riqualificazione Strade Comunali da evento avverso 28/11/2012;
4. Riqualificazione Pubblica Illuminazione da evento avverso 28/11/2012;
5. Piano Comunale di Protezione Civile.

CDR Polizia Municipale

1. Interventi miglioramento circolazione veicolare;
2. Assistenza legale per contenzioso relativo al Codice della Strada;
3. Tutela dell'ordine e sicurezza pubblica – incremento presenza personale sul territorio;
4. Sicurezza urbana;
5. Sicurezza stradale – velocità, alcool, stupefacenti – controllo centro abitato;
6. Potenziamento attrezzatura servizio di polizia stradale.

CDR Segretario Generale

1. Gestione efficace del contenzioso dell'ente, attraverso la possibilità di proposizioni transattive finalizzate alla definizione di giudizi con alto grado di incertezza nell'esito;
 2. Razionalizzazione costi procedimenti legali tramite sistema di relazioni stabili con gli uffici al fine di istruire efficacemente i segmenti procedurali di rispettiva competenza;
 3. Direzione e coordinamento iter procedurale per la contrattazione decentrata personale del comune e funzione di supporto alla gestione giuridica del personale;
 4. Redazione regolamento dei controlli Legge 213/12. Monitoraggio sulla correttezza dell'azione amministrativa attraverso le modalità di controllo a campione sugli atti burocratici di governo;
 5. Legge n.190/12: Responsabile Anticorruzione Segretario Generale; adempimenti connessi attuativi della normativa in materia.
- Di disporre l'impiego congiunto al 50% dell'unità istruttore amministrativo Sig.ra Montilli Valentina per il perseguimento dei rispettivi obiettivi di riferimento dei Responsabili di P.O., coincidenti con i Centri di Responsabilità n. 2 “ Affari Generali “ e n. 3 “Segreteria Generale”;

- Di dare atto che il presente atto rappresenta l'iter conclusivo dei progetti ed obiettivi in via di raggiungimento dai Responsabili di P.O. da porre, unitamente agli altri elementi di contrattuali e regolamentari, a base della valutazione dell'attività di ciascun Responsabile di Servizio per l'attribuzione dell'indennità di risultato;
- Di stabilire che a cura dei Responsabili dei Servizi verranno predisposti i reports sull'attività svolta con cadenza 31 dicembre da indirizzare al Segretario comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Sindaco;
- Di trasmettere copia del provvedimento per i conseguenziali atti ognuno per quanto di propria competenza::
 - ai Responsabili dei Servizi;
 - al Revisore dei conti;
 - all'O.I.V. per le valutazioni dei Responsabili anno 2013;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.