



COMUNE DI STIO PROVINCIA DI SALERNO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.47 DEL 06/05/2010

**OGGETTO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) ANNO 2010.
APPROVAZIONE.**

L'anno **duemiladieci** il giorno **sei** del mese di **MAGGIO** alle ore **12,30**, nella sala delle adunanze del Comune, convocato con appositi avvisi scritti notificati ai componenti come da referto agli atti, si è riunito, la Giunta Comunale.

Presiede l'adunanza il Sig.**avv.Pasquale Carocchia** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Carica	Presente	Assente
1	CAROCCHIA PASQUALE	SINDACO	SI	
2	D'AMBROSIO ROBERTO	VICE SINDACO	SI	
3	PRINZO ANTONIO	ASSESSORE	SI	
4	D'AMBROSIO GABRIELLA	ASSESSORE		SI
5	TROTTA PASQUALE	ASSESSORE	SI	

Fra gli assenti sono giustificati (art.289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i Signori: **D'Ambrosio Gabriella**.

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **Dr.Antonio Martorano**, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art. 97 D. Lgs. N. 267/2000).

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. N. 267/2000, hanno espresso parere favorevole.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione consiliare n.05 del 03.05.2010 sono stati approvati la relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione 2010 e pluriennale per il triennio 2010/2012, nonché il bilancio pluriennale 2010/2012 contestualmente al bilancio di previsione 2010;

Preso atto dell'articolo 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;

Considerato che nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione delineato dal Decreto Legislativo 77/1995 e ripreso dal Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000, recante il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, accanto ai documenti programmatici e contabili va collocato il Piano Esecutivo degli Obiettivi;

Rilevato che detto Piano può rappresentare l'anello di congiunzione tra Organi Politici e Responsabili dei Servizi e può costituire lo strumento principale attraverso cui attuare il principio della distinzione delle competenze ed il passaggio delle responsabilità dall'organo di indirizzo a quello di gestione, così come stabilito dall'art.4 del Decreto Legislativo 165/2001 recante il testo unico sul pubblico impiego e dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali nel Principio Contabile n.1 "Programmazione e previsione nel sistema del Bilancio" ;

Visto il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, di recepimento delle priorità strategiche dell'Ente contenente i progetti consolidati e di sviluppo individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica;

Ritenuto di determinare, sulla base del bilancio annuale 2010 e della Relazione previsionale e programmatica 2010-2012, gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi di gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni, ai titolari delle posizioni organizzative e precisato che gli obiettivi indicati sono stati elaborati dai Responsabili di Servizio in collaborazione con la Giunta;
-che detti obiettivi sono il frutto della preventiva concertazione con i Responsabili di Area, necessaria per addivenire alle irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo e valutazione;

Dato atto che l'art.147 dello stesso T.U. attribuisce agli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

-che l'art.197 del citato T.U. prevede l'articolazione del controllo di gestione almeno in tre fasi (predisposizione del piano degli obiettivi - PDO, rilevazione dati relativi a costi, proventi e risultati raggiunti, valutazione degli stessi in rapporto al Piano degli Obiettivi per misurare efficacia, efficienza ed economicità);

Dato atto che gli obiettivi di gestione delle singole strutture sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica per il Triennio 2010/2012 e sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione del potere/dovere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei Responsabili;

-che i Responsabili sono tenuti a rispondere del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

-che la verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà la base per la valutazione dei Responsabili dei Servizi, in ordine alla retribuzione di risultato;

Ritenuto che l'approvazione della presente proposta darà la possibilità al Nucleo di Valutazione di svolgere il proprio ruolo anche grazie all'ausilio delle relazioni sull'attività che i responsabili delle posizioni organizzative dovranno presentare sull'attività svolta al fine della verifica dello stato di attuazione del piano dettagliato degli obiettivi;

Richiamata la Circolare del Ministero degli Interni n.7 in data 7 febbraio 1997 che rileva l'illegittimità di eventuali atti di gestione della Giunta dell'ente che invadono le competenze ora affidate dalla Legge ai responsabili dei servizi;

Visti:

·l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (**TUEL**) e s.m.i.;

·il Titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e s.m.i.;

·gli artt.8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999 del personale dipendente del Comparto Regioni Enti Locali;

·l'art.15 ("*Posizioni organizzative apicali*") del CCNL 22 gennaio 2004;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Segretario comunale per quanto di sua competenza, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000;

Unanime nel voto espresso nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1-di approvare, per i motivi citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati, il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI per l'esercizio 2010 di cui all'art.197, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, allegato al presente provvedimento quale parte integrante;

2-di dare atto che il piano degli obiettivi è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale 2010 limitatamente alla spesa corrente e ciò conformemente al combinato disposto dei commi 3 ed 1 dell'art.163 del D.Lgs.267/2000;

3-di dare atto che le modalità di realizzazione degli obiettivi affidati con il presente provvedimento dovranno essere conformi a quanto disposto in merito dai vigenti Regolamenti comunali e dalla normativa in vigore;

4-di stabilire che qualora non ricorrano i presupposti di cui al Piano degli Obiettivi l'assunzione di atti di impegno dovrà essere preceduta da specifici atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale nei quali verranno indicati gli obiettivi da perseguire;

5-di stabilire che i Responsabili dei Servizi: godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi, sono incaricati della acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in capo al Consiglio e alla Giunta;

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ALLEGATO "A"

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei titolari di posizione organizzativa è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi.

Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i responsabili di posizioni organizzative devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e, quindi vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali. Se ciò sarà rispettato si eviterà la sperequazione tra alcune unità che sono costrette ad esaurire un carico di lavoro notevole, mentre altre possono dedicarsi a compiti diversi.

Innanzitutto vi deve essere il massimo rispetto non solo per l'orario di servizio come di fatto articolato, ma si deve evitare che vi siano pause o permessi non autorizzati, ancor più si deve evitare che il personale possa trovarsi in luoghi diversi senza autorizzazione alcuna.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie vi è l'obbligo di monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa.

Si rende necessario, altresì, procedere all'inventariazione dei beni mobili in dotazione ai singoli uffici ed alla trasmissione dell'elenco dei beni acquistati nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Bisogna comunicare direttamente ai fornitori l'avvenuto impegno con l'indicazione del capitolo.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

OBIETTIVI DEI SERVIZI

SERVIZIO AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - PATRIMONIO-CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT - TEMPO LIBERO - SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI - FINANZIARIO - CONTABILITA'

Piano dettagliato degli obiettivi

Dotazione organica- Articolazione

Verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati

Gestione archivio e protocollo

Cura contenziosi

Stipula atti transattivi

Gestione giuridica dei beni immobili comunali (Acquisti, vendite, locazioni, pulizia etc).

Regolarizzazione rapporti con gli eventuali possessori senza titolo dei beni comunali ed a seguito di segnalazione da parte dell' ufficio competente alla tenuta degli inventari.

Gestione servizio notifiche

Assicurazioni.

Permute beni immobili.

Organizzazione e patrocinio manifestazioni culturali

Tavole rotonde e seminari

Manifestazioni nel centro storico
Concerti musicali.
Manifestazione "Mastro di Fiera"
Incontri sistematici con i dirigenti e docenti delle scuole
Erogazione contributi alle scuole
Realizzazione di progetti didattici e laboratori di varia natura.
Servizio mensa nelle scuole materne.
Sostegno alle scuole per la realizzazione delle visite didattiche guidate
Sostegno acquisto libri, trasporto alunni in situazioni di handicap frequentanti le scuole medie superiori.
Fornitura di libri di testo agli alunni delle scuole elementari, medie inferiori e superiori come disciplinato dalla legge 448/98.
Acquisto attrezzature sportive per palestre.
Gestione campo sportivo
Convenzioni per la concessione in uso degli impianti alle società sportive
Cura delle procedure per gli invalidi civili.
Incontri sistematici con le scuole e le associazioni culturali e di volontariato.
Interventi per integrazione sociale soggetti in situazione di handicap.
Interventi in favore dei minori:
Sostegno familiare domiciliare, affido familiare, attività sportive ricreative
Provvidenze economiche per minori già assistiti dalla Provincia:
Interventi in favore degli anziani:
Servizio civico, telesoccorso e telecontrollo.
Soggiorno climatico
Integrazione rette di ricovero per anziani bisognosi.
Assistenza domiciliare ADI, attività ricreative.

Regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile.
Statistiche, ultimazione censimento della popolazione e aggiornamenti anagrafici.
Procedure per l'iscrizione anagrafica di minori stranieri per adozione internazionale.
Corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R.28/11/2000 n.445.
Esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici dei Comuni e archivi della Questura.
Corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita.
Giudici popolari.
Leva.
Cura degli adempimenti elettorali
Eventuale adeguamento o aggiornamento regolamento tributi comunali.
Verifiche domande di rimborso dei tributi comunali (ICI, TARSU,....).
Collaborazione e controllo della Società mista "Sistemi Sud".
Gestione e fascicolazione dei ricorsi tributari presentati dai contribuenti.
Attività di iscrizione, variazione e cessazione di contribuenti nell'elenco dei tributi comunali.
Bilancio di previsione annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica
Gestione e dichiarazione IRAP
Razionalizzazione contabilità I.V.A. e correlati adempimenti periodi ed annuali

Variazione bilancio di previsione.
Assestamento di bilancio.
Analitico riaccertamento residui attivi e passivi
Redazione rendiconto di gestione 2009.
Assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui.
Gestione fatture.
Ottimizzazione e razionalizzazione adempimenti Servizio Economato e Provveditorato.
Recupero risorse fiscali e finanziarie (IVA-IRAP) e trasferimenti erariali
Equilibrio di bilancio. Quantificazione somme da vincolare.
Sgravi, rimborsi.
Collaborazione con l'organo di controllo di gestione.
Redazione e controllo di rendiconti per altri enti.
Certificazione servizi a domanda individuale.

Gestione mutui.
Collaborazione con il Revisore dei Conti.
Mod 770 e relative certificazioni.

UFFICIO PERSONALE

Rapporti con i responsabili sindacali aziendali.
Anagrafe del personale dipendente.
Rapporti con la Delegazione trattante.
Elaborazione trattamento giuridico, economico e pensionistico del personale.
Compilazione conto annuale del personale.
Tenuta e compilazione ruoli
Denuncia dichiarazione contributiva INAIL.
Verifica presenze.
Manutenzione parco macchine (P.C. e Server) in rete.
Gestione ufficio contratti:

OBIETTIVI PRIORITARI

- ***Bilancio di previsione annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica***
- ***Organizzazione manifestazioni estive***
- ***Gestione fatture.***
- ***Analitico riaccertamento residui attivi e passivi***
- ***Redazione rendiconto di gestione 2009.***
- ***Manifestazione "Mastro di Fiera"***
- ***Mod 770 e relative certificazioni.***
- ***Compilazione conto annuale del personale.***
- ***Attività di iscrizione, variazione e cessazione di contribuenti nell'elenco dei tributi comunali.***
- ***Assistenza domiciliare ADI, attività ricreative.***
- ***Recupero risorse fiscali e finanziarie (IVA-IRAP) e trasferimenti erariali***

RESPONSABILE
Dr. Mario D'AMBROSI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - URBANISTICA - POLIZIA MUNICIPALE - IGIENE URBANA - POLIZIA AMMINISTRATIVA - ATTIVITA' ECONOMICA E PRODUTTIVA - SUAP - PROTEZIONE CIVILE

Definizione progetti e lavori elenco annuale 2010 del piano Triennale OO.PP 2010 -2012
Cura dei rapporti con l'Osservatorio OO.PP.
Definizione progetti e lavori OO.PP. in itinere
Cura delle manutenzioni di tutto il patrimonio comunale
Costante manutenzione immobili comunali;
Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;
Costante manutenzione strade interne, comunali e vicinali;
Adempimenti 626
Miglioramento standard manutentivo Parchi, giardini e verde pubblico;
Cura degli adempimenti connessi all'agricoltura
Determinazione dell'incidenza delle opere di urbanizzazione nonché l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione;
Conservazione, utilizzazione, aggiornamento degli atti di catasto terreni ed edilizi, nonché la revisione degli estimi e del classamento.
Gestione PUC (ex PRG)
Ottimizzazione gestione del patrimonio immobiliare del comune al fine di realizzare economie di spesa.
Razionalizzazione tempi di attesa di concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie e Pratiche edilizie in genere;

Efficienza ed efficacia del servizio di Polizia Municipale:

Informatizzazione uffici;
Parco veicoli, dispositivi di sorveglianza e attrezzature di prima necessità per interventi di Polizia Stradale e di Protezione Civile con manutenzione e gestione degli stessi veicoli;
Rifacimento della segnaletica orizzontale del centro abitato;
Acquisto divise invernali per i componenti del Comando;
Sviluppo della formazione e dell'aggiornamento del Personale;
Partecipazione del Personale ai corsi Regionali e Nazionali del settore;
Interventi a salvaguardia del territorio e per il miglioramento della circolazione stradale;
Pattugliamento serale-notturno "Estate tranquilla" nei mesi di Luglio, Agosto e Settembre;
Servizio di vigilanza in occasione delle manifestazioni estive;
Potenziamento del servizio in occasione della Fiera Crocé e della Festa patronale;
Servizio di vigilanza in occasione della Sagra dei Piatti Poveri;
Potenziamento del servizio in occasione di manifestazioni non programmabili;
Attività di controllo di concerto con la locale Stazione Carabinieri
Controllo delle attività commerciali ed in particolare delle aree mercatali;
Potenziamento servizio di vigilanza in occasione delle manifestazioni religiose
Adempimenti attinenti la gestione del S.U.A.P.
Efficienza ed efficacia del servizio di Polizia Ambientale
Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento Rifiuti Solidi Urbani
Vigilanza su randagismo canino;
Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione
Piano di emergenza protezione civile

OBIETTIVI PRIORITARI

- ***Definizione progetti e lavori elenco annuale 2010 del piano Triennale OO.PP 2010 - 2012***
- ***Definizione progetti e lavori OO.PP. in itinere***
- ***Miglioramento standard manutentivo Parchi, giardini e verde pubblico;***
- ***Pattugliamento serale-notturno "Estate tranquilla" nei mesi di Luglio, Agosto e Settembre;***
- ***Servizio di vigilanza in occasione delle manifestazioni estive;***
- ***Attività di controllo di concerto con la locale Stazione Carabinieri***
- ***Controllo delle attività commerciali ed in particolare delle aree mercatali;***
- ***Adempimenti attinenti la gestione del S.U.A.P. da inserire sul sito WEB del Comune e in alcuni casi fornire ai Cittadini Utenti.***

- **Razionalizzazione tempi di attesa di concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie e Pratiche edilizie in genere;**
- **Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione.**

RESPONSABILE
Geom.Stefano TROTTA

6-di dare atto, altresì, gli obiettivi di gestione contenuti in questa deliberazione saranno utilizzati quali parametri di riferimento per la valutazione delle posizioni organizzative, anche al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato, e dei dipendenti dell'Ente, anche al fine dell'erogazione della produttività individuale;

7-di disporre che sia attuato da parte dei Responsabili di Servizio, in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione, un monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attività, degli obiettivi e dei programmi, al fine di rilevare in tempo utile le eventuali criticità e che consenta l'adozione di azioni correttive per il conseguimento del massimo risultato;

8-di riservare alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferite a:

- a) instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
- b) determinazione e concessione di contributi quando questi non sono disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo del Consiglio comunale;
- c) ogni decisione riferite ad alcune attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal PDO;

9-di prendere atto che la Giunta procederà a eventuali variazioni al P.D.O. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione dei Responsabili;

10-di trasmettere copia del provvedimento:

- Ai responsabili dei servizi;
- Al Nucleo di valutazione - controllo di gestione.
- Al Revisori dei conti.

11-di conferire con separata votazione unanime e favorevole, al presente atto immediata eseguibilità ai sensi dell'art.134, 4° comma - del T.U. - Decreto Leg.vo n.267 del 18.08.2000.

Proposta di deliberazione: "Piano Dettagliato degli Obiettivi anno 2010. Approvazione".

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Stio, li 06.05.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

dr. Antonio MARTORANO

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

(f.to avv.Pasquale Caroccia)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(f.to Dr.Antonio Martorano)

-
- Atto pubblicato in copia all'Albo Pretorio comunale, n. *199* per quindici giorni consecutivi, a far data dal *10 MAG 2010* (Art. 124 D. Lgs. 267/2000);
- Atto immediatamente eseguibile;
- E' stata trasmessa, con elenco n. *1235*, in data *10 MAG 2010*, ai capigruppo consiliari (Art. 125 D. Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li *10 MAG 2010*



Il Responsabile di Segreteria

F.to Dr.Antonio Martorano

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno _____ ;

Dalla Residenza Municipale, li _____



Il Responsabile di Segreteria

f.to Dr. Antonio MARTORANO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

10 MAG 2010



Il Responsabile di Segreteria

Dr. Antonio Martorano