

**COMUNE DI STIO      PROVINCIA DI SALERNO**

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N.57 DEL 13/05/2008**

**OGGETTO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2008. APPROVAZIONE.**

Il giorno **duemilaotto** il giorno **tredecim** del mese di **MAGGIO** alle ore **14,30**, nella sala delle adunanze del Comune, convocato con appositi avvisi scritti notificati ai componenti come da referto agli atti, si è riunita, la Giunta Comunale.

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

| N. ord. | COGNOME E NOME              | Carica              | Presente  | Assente |
|---------|-----------------------------|---------------------|-----------|---------|
| 1       | <b>CAROCCIA PASQUALE</b>    | <b>SINDACO</b>      | <b>SI</b> |         |
| 2       | <b>D'AMBROSIO ROBERTO</b>   | <b>VICE SINDACO</b> | <b>SI</b> |         |
| 3       | <b>PRINZO ANTONIO</b>       | <b>ASSESSORE</b>    | <b>SI</b> |         |
| 4       | <b>D'AMBROSIO GABRIELLA</b> | <b>ASSESSORE</b>    | <b>SI</b> |         |
| 5       | <b>TROTTA PASQUALE</b>      | <b>ASSESSORE</b>    | <b>SI</b> |         |

di

Per gli assenti sono giustificati (art.289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i Signori:

Preziosa l'assistenza del Segretario Comunale Sig. **Dr. Antonio MARTORANO**, con funzioni consultive, referenti, 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 componenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

È stato deliberato 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;

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

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione consiliare n.5 del 09.05.2008 sono stati approvati la relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione 2008 e pluriennale per il triennio 2008/2010, nonché il bilancio pluriennale 2008/2010 contestualmente al bilancio di previsione 2008;

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";

VISTA la proposta del Sindaco con la quale vengono delineati gli obiettivi per ciascun servizio e ritenuti idonei al raggiungimento dei risultati programmati desunti dalla relazione previsionale e programmatica del Bilancio di previsione per l'anno in corso e compatibili con le risorse da assegnare a ciascun servizio;

ACCERTATO che il Piano degli Obiettivi, per ogni Responsabile, contiene: a) la descrizione delle attività principali espletate; b) gli obiettivi di gestione che esprimono in modo chiaro e quantificato i risultati attesi ed i tempi di realizzazione. Ciascun obiettivo è corredato da indicatori che ne consentono un efficace monitoraggio;

DATO ATTO che gli obiettivi di gestione delle singole strutture sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione Previsionale e Programmatica per il Triennio 2007/2009 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;

DATO ATTO che i Responsabili dei Servizi dovranno tenere costantemente sotto controllo e farsi parte attiva nell'acquisizione delle entrate di competenza; nel caso di spese correlate ad entrate andrà verificato, prima di attivare le spese corrispondenti, l'andamento delle entrate correlate;

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;

RICHIAMATE le norme di legge in materia, in particolare quanto previsto dal Decreto Legislativo n.267/2000 recante il Testo Unico degli Enti Locali;

VISTO il Piano Dettagliato degli Obiettivi allegato sub "A";

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

CON VOTI favorevoli, unanimi, legalmente espressi;

## DELIBERA

1-di approvare il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per l'anno 2008 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2-di stabilire che a cura dei responsabili di servizi vengano predisposte periodicamente relazioni sull'attività svolte da indirizzare al Nucleo di valutazione ed al Sindaco;

3-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;

4-di dare atto che l'Amministrazione si riserva di emanare successivi e specifici atti aventi contenuto di indirizzo, ai sensi dell'art.49 del T.U. - D. Leg.vo n. 267 del 18.08.2000;

5-di trasmettere copia del provvedimento:

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

6-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 2008. Approvazione".

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

Stio, li 13.05.2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

dr. Antonio MARTORANO -  
*Antonio Martorano*

## 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

Gestione Centro Accoglienza Gorga.  
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 cittadini extracomunitari e a sostegno della multiculturalità.  
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.  
Trascrivibilità di sentenze adottate dai tribunali stranieri.  
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 e contabilità  
Bilancio di previsione annuale e pluriennale. Relazione revisionale e programmatica  
Gestione e dichiarazione IVA ed IRAP  
Variazione bilancio di previsione.

Assestamento di bilancio.  
Redazione conto consuntivo ed adempimenti connessi.  
Assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui.  
Inventariazione e tenuta dei beni comunali in collaborazione con il settore tecnico per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi.  
Gestione fatture.  
Gestione economato per gli acquisti centralizzati e spese coordinate quale unico centro di spesa.  
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.  
Accertamento e formulazione degli elenchi dei residui attivi e passivi  
Mod 770 e relative certificazioni.

### **UFFICIO PERSONALE**

Predisposizione progetti per assunzioni a tempo determinato.  
Rapporti con i responsabili sindacali aziendali.  
Procedure concorsuali e di selezione.  
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.  
Installazione "Server" centralizzato di rete per accesso dal Comune ad Internet.  
Manutenzione parco macchine (P.C. e Server) in rete.  
Gestione ufficio contratti:

### **OBIETTIVI PRIORITARI**

*Definizione dei contenziosi*  
*Organizzazione manifestazioni estive*  
*Soggiorno climatico*  
*Gestione Centro Accoglienza Gorga*  
*Manifestazione "Mastro di Fiera"*  
*Interventi in favore dei cittadini extracomunitari e a sostegno della multiculturalità.*  
*Assistenza domiciliare ADI, attività ricreative.*  
*Assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui.*  
*Inventariazione e tenuta dei beni comunali in collaborazione con il Servizio tecnico*  
*Verifica presenze.*

**RESPONSABILE**  
**Rag.Nicola PETRULLO**

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

Attuazione programma elenco annuale lavori 2008  
Cura delle manutenzioni di tutto il patrimonio comunale  
Cura dei rapporti con l'Osservatorio OO.PP.  
Adempimenti 626

Ricezione delle denunce di opere in c.a. ai sensi della legge n.1086/71;  
Visti di deposito dei calcoli strutturali, assistenza ai tecnici, archiviazione.

Cura di tutto il verde pubblico.

Sistemazione nuove aree a verde di proprietà comunale.

Cura degli adempimenti connessi all'agricoltura

Inventariazione e tenuta dei beni comunali in collaborazione con il settore finanziario per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi.

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)

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 Croce 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

Predisposizione campagne di sensibilizzazione che coinvolgano le scuole, le associazioni e l'intera cittadinanza sul servizio raccolta differenziata:

Vigilanza su randagismo canino;

Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione

Piano di emergenza protezione civile

### **OBIETTIVI PRIORITARI**

***Attuazione programma elenco annuale lavori 2008***

***Cura delle manutenzioni di tutto il patrimonio comunale.***

***Adempimenti 626***

***Cura del verde pubblico***

***Gestione PUC***

***Rifacimento della segnaletica orizzontale del centro abitato;***

***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.*

*Inventariazione e tenuta dei beni comunali in collaborazione con il Servizio Finanziario.*

*Predisposizione campagne di sensibilizzazione che coinvolgano le scuole, le associazioni e l'intera cittadinanza sul servizio di raccolta differenziata.*

*Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione.*

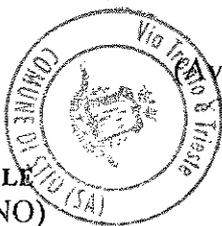
**RESPONSABILE**

**Geom.Stefano TROTTA**

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

v. Pasquale CAROCCIA)



*[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Antonio MARTORANO)

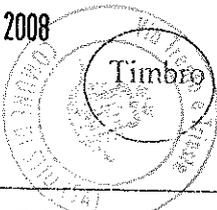
*[Handwritten signature]*

Atto pubblicato in copia all'Albo Pretorio comunale, n. *201* per quindici giorni consecutivi, a far data dal 800Z 9VW 0 Z (Art. 124 D. Lgs. 267/2000);

E' stata trasmessa, con elenco n. *1601* in data 20 MAG 2008 ai capigruppo consiliari (Art. 125 D. Lgs. 267/2000);

Atto immediatamente eseguibile;

Dalla Residenza Municipale, li 20 MAG 2008



Il Responsabile di Segreteria  
(Dr. Antonio MARTORANO)

*[Handwritten signature]*

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

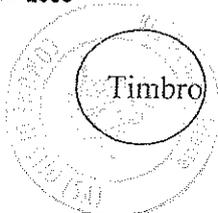
Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno

Dalla Residenza Municipale, li 20 MAG 2008



Il Responsabile di Segreteria  
Dr. Antonio MARTORANO

*[Handwritten signature]*