



COMUNE DI NEIVE
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 77

Oggetto: FINANZA - BILANCIO DI PREVISIONE 2014 - INDIVIDUAZIONE PER OGNI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI AFFIDATI ALLA SUA GESTIONE - PRO

L'anno duemilaquattordici addì cinque del mese di novembre alle ore 8 e minuti 15 nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dall'Ordinamento degli Enti Locali, dallo Statuto e dal Regolamento Comunale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BALARELLO GILBERTO	Sindaco	X	
MARELLO MARIO	Assessore	X	
RIVETTI ENRICA	Assessore	X	
GIACOSA MAURIZIO	Assessore	X	
BOFFA LUISA	Assessore	X	
Totale		5	

Con l'intervento e l'opera del Signor DOTT.SA PAOLA FRACCHIA, Segretario Comunale Capo.

Il Signor BALARELLO GILBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.lgs 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

PREMESSO CHE:

- l'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. stabilisce che, sulla base del bilancio di previsione, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, (P.E.G.) determinando i programmi e gli obiettivi dell'amministrazione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi,
- con provvedimento n. 02 del 29.05.2014 il Sindaco ha nominato i responsabili dei servizi;
- con delibera n. 17 del 01.07.2014 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione del corrente anno;

CONSIDERATO che:

- questo Comune, con una popolazione di abitanti 3412 alla data del 31.12.2013, non e' tenuto alla formazione di un vero e proprio P.E.G., tuttavia ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D.Lgs n. 267/2000, occorre individuare per ciascun responsabile di servizio l'unita' organizzativa cui il medesimo e' preposto, stabilire le attivita' svolte da quelle unita', i compiti e gli obiettivi d'ordine generale e d'ordine particolare che gli sono assegnati ed affidare al medesimo le risorse finanziarie occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi stessi. I responsabili dei servizi provvederanno con proprie determinazioni ad adottare gli atti di impegno di spesa e gli altri necessari alla gestione dei mezzi finanziari, allo svolgimento dei compiti e raggiungimento degli obiettivi affidati;

- questa ripartizione ed assegnazione di risorse e' possibile attraverso l'adozione di un apposito Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.);

- dal P.R.O. emerge:

- la descrizione dei servizi, delle attivita' espletate, dei compiti e dei programmi di ogni unita' organizzativa,
- gli obiettivi della gestione affidati al responsabile del servizio, alcuni (obiettivi d'attivita') intesi genericamente come progetti e programmi, altri (obiettivi particolari) intesi come mete prefissate sul raggiungimento delle quali viene poi effettuata la valutazione della gestione,
- le unita' organizzative cui e' preposto il responsabile del servizio,
- le dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile per il raggiungimento degli obiettivi, riferite alle previsioni di entrate e di spesa del bilancio 2014,
- la coerenza degli obiettivi di gestione del servizio con i programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica,
- i criteri ed i metodi per il controllo di gestione;

- i responsabili dei singoli servizi rispondono del risultato della loro attivita', sia sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) che dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi sono altresì responsabili delle procedure di reperimento e di acquisizione delle risorse d'entrata previste nel bilancio e connesse ai servizi di competenza, salvo che questi compiti non siano da considerare propri di un'altra unita' organizzativa che funge da servizio strumentale. Ogni iniziativa volta a raggiungere un obiettivo inserito nel P.R.O che presupponga la stesura di un progetto o di un piano di programma di intervento, deve essere preventivamente sottoposto alla Giunta Comunale da parte del responsabile del servizio;

- rimane la possibilita' di integrare il PRO durante l'esercizio con provvedimenti della Giunta Comunale contenuti nel Verbale di seduta, aventi contenuto di mero indirizzo, cui seguiranno le determinazioni di spesa (o gli atti di accertamento di entrata) da parte dei Responsabili dei servizi;

VISTA la vigente dotazione organica del personale, approvata unitamente al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con deliberazione della Giunta Comunale n. 82/G.C. del 19.10.2004;

RILEVATO CHE l'impianto degli uffici e dei servizi e' divisibile nelle seguenti unita' organizzative:

- servizi demografici e servizio elettorale
- servizi economici e finanziari, personale (adempimenti) e provveditorato
- servizi generali, tributi, scolastici, appalti e contratti, servizi di assistenza alla persona ed alla comunita'
- servizi tecnici, conservazione e manutenzione del patrimonio, opere pubbliche,
- servizi tecnici governo del territorio, urbanistica ed edilizia e protezione civile,
- servizi produttivi, culturali, sportivi, ricreativi e turistici
- servizi di polizia locale

e che il servizio di gestione del personale è assegnato al Segretario Comunale

RILEVATO ANCORA CHE:

- nell'ambito delle attribuzioni assegnate, alcune appartengono agli uffici cosiddetti di "staff", la cui funzione non consiste in attività gestionali e nell'immediato raggiungimento di un obiettivo, ma nel parteciparvi in modo determinante, ad esempio attraverso attività preparatorie ed istruttorie, oppure mediante la predisposizione degli atti conclusivi del procedimento oppure ancora attraverso attività che per la loro natura costituiscono la base per l'esplicazione di ogni altra funzione gestoria. Caratteristica di questi uffici è la trasversalità rispetto alle unità organizzative sopra determinate in quanto essi sono ausiliari a queste ultime. L'esiguità del personale disponibile fa sì che le stesse unità di personale responsabili di una unità organizzativa siano al contempo incaricate di una mansione di staff a servizio di altri uffici.

Tipiche attività di staff sono:

- reperimento delle risorse finanziarie,
- pagamento delle fatture,
- predisposizione di bandi di gara, capitolati e contratti,
- consulenza ed emissione di pareri tecnici e giuridici e legali,
- controllo di gestione,

VISTO il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 27.09.2002;

RICHIAMATO il regolamento sulla metodologia e i criteri per la valutazione delle performance e sul nucleo di valutazione approvato dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 70 del 10.10.2014;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del servizio finanziario circa la regolarità contabile del presente atto;

VISTO il parere favorevole del Segretario Comunale circa la regolarità tecnica del presente atto;

A VOTI UNANIMI legalmente espressi resi ed accertati nei modi e termini di legge

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) dell'anno 2014, costituito dagli elaborati che si allegano, ai fini dell'attuazione dei programmi stabiliti nella Relazione revisionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione 2014, dove sono individuate le risorse assegnate a ciascun Responsabile di unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'Amministrazione Comunale nel corrente anno.

IL PRO così approvato durante l'esercizio finanziario potrà essere modificato con apposito provvedimento di variazione oppure integrato con disposizioni della Giunta Comunale contenuti nel Verbale di seduta, aventi contenuti di indirizzo.

PER l'esecuzione degli interventi inerenti l'erogazione dei servizi gestiti in economia che richiedono valutazioni di tipo tecnico, ciascun responsabile si avvale della struttura operativa costituita dai dipendenti comunali dell'area tecnico-manutentiva.

DI DARE ATTO che ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sulla metodologia e i criteri per la valutazione delle performance il piano delle performance è adottato unitamente al PRO attraverso la programmazione commisurata degli obiettivi assegnati.

SUCCESSIVAMENTE con votazione separata ed unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000.

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERA G.C. N. 77 DEL 06/11/2014

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (P.R.O.) ANNO 2014

SERVIZIO: SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZIO ELETTORALE
 RESPONSABILE: BIFFI GIOVANNI - CAT. D2
 ADDETTI:

ATTIVITÀ SVOLTA

Servizi stato civile con status a di stato civile (matrimoni, morti, cancellazioni, pubblicazioni)

RISORSE

A) RISORSE UMANE: 1) Biffi Giovanni - Cat. D2 responsabile del servizio demografico ed elettorale

OBIETTIVI PROGRAMMATI

1) EFFICACIA:
 a) topografica aggiornamento SISEA (catalanico vie)
 b) studio normale su maggiori adempimenti ufficiale di stato civile in materia di separazioni e divorzi
 c) mantenimento dei livelli qualitativi raggiunti di classificazione dei procedimenti di computerizzazione

RESAULTURA

a) punti 20
 b) punti 20
 c) punti 30
 d) punti 30

INDICATORI

1) EFFICACIA:
 a) numero di uffici di parte del Registro Civile e Ufficio di stato civile
 b) numero di uffici di parte del Registro Civile e Ufficio di stato civile
 c) numero di uffici di parte del Registro Civile e Ufficio di stato civile
 d) numero di uffici di parte del Registro Civile e Ufficio di stato civile

MONITORAGGIO

ANNUALE

ATTIVITÀ SVOLTA

Servizi anagrafici e rilascio delle relative certificazioni, carte di identità

RISORSE

B) RISORSE FINALI: come da allegato elaborato contabile

OBIETTIVI PROGRAMMATI

2) ECONOMICITÀ:
 a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio

RESAULTURA

a) punti 20
 b) punti 20
 c) punti 30
 d) punti 30

INDICATORI

2) ECONOMICITÀ:
 a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo esercizio approvato

MONITORAGGIO

ANNUALE

ATTIVITÀ SVOLTA

Assunzione dottoressa per incarico a tempo determinato di pubblicazione cartelle di stato civile nelle materie di competenza

RISORSE

C) RISORSE STRUMENTALI: spariscechiature informatiche, stampanti e fotocopiatore

OBIETTIVI PROGRAMMATI

2) ECONOMICITÀ:
 a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio

RESAULTURA

a) punti 20
 b) punti 20
 c) punti 30
 d) punti 30

INDICATORI

2) ECONOMICITÀ:
 a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo esercizio approvato

MONITORAGGIO

ANNUALE

SERVIZIO RESPONSABILE ADDETTI	SERVIZI PRODUTTIVI, SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, RICREATIVI E TURISTICI FERRANNINO CARLA - CAT. D5 -	PESATURA	INDICATORI	MONITORAGGIO
ATTIVITA' SVOLTA Sostiti per l'agricoltura ed assistenza commissioni comunali	RISORSE A) RISORSE UMANE 1) Ferrannino Carla - Cat. D5 - responsabile del servizio B) RISORSE FINANZIARIE: contie da allegato elaborato contabile C) RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore	a) punti 20 b) punti 10 c) punti 10 d) punti 30	1) EFFICACIA a), b), c) e d) verifica di parte del Segretario Comunale e certificazione di partecipazione a corsi e seminari	ANNUALE
Statistiche nei servizi di competenza	RISORSE 1) EFFICACIA a) organizzazione manifestazioni del settore, rendicontazione e rapporti con gli enti finanziatori b) assistenza, contatti e supporto transattivo c) gestione archivio, sviluppo geografico d) classificazione procedure di competenza			ANNUALE
Organizzazione e gestione del servizio pesatura DOC e DOCS	RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore		2) ECONOMICITA' a) contenimento delle spese, in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto della previsione di bilancio	ANNUALE
Gestione archivio coniente e storico				
Gestione protocollo				
Denunce locazione ed allungamento				
Rete trasporto scolastico				
Rapporti con gli istituti scolastici				
Gestione biblioteca e servizi culturali Manifestazioni turistiche e ricreative gestite dal Comune				
Allocazioni pagate per l'assunzione e coordinamento obiettivi di competenza e lavorativi socialmente utili				
Gestione servizio fax				
Rapporti con i gruppi ed associazioni operanti in Nieve				
Organizzazione attività ricreative per gli anziani				
Gestione impianti sportivi				
Gestione priorità servizi camerali				
Collaborazione con il nucleo tecnico per i rapporti con la Regione, la Chiesa, D.D. P.P. e gli altri Enti finanziatori di interventi pubblici				
Sostituzione degli addetti ai servizi di spuntello nel turno del sabato ed in caso di necessita				
Assunzione ordinanze, deturmine, predisposizione proposte di collaborazione e rilascio pareri nelle materie di competenza				

SERVIZIO: RESPONSABILE: ADDETTI:	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO GHI ROBERTO - CAT. D5.	RISORSE	OBIETTIVI PROGRAMMATI	PESATURA	INDICATORI	MONITORAGGIO
ATTIVITA' SVOLTA Predesinazione bilancio preventivo e documenti allegati e relative variazioni, conto del bilancio ed allegati di legge, verbale di chiusura esercizio e riaccomandamento dei residui Impieghi ed accantonamenti	RISORSE A) RISORSE UMANE: 1) GHI Roberto - Cat. D5 - responsabile del servizio B) RISORSE FINANZIARIE: come da allegato elaborato contabile	1) EFFICACIA a) studio nuova nomenclatura di bilancio ancia all'avverso la partecipazione a costi di formazione e prima applicazione fatturazione e fatturata b) gestione del bilancio comunale in relazione alle disposizioni del "Patto di Stabilità Interino" o relative decisioni e autorizzazioni gestionali c) recupero relative ad applicazione della spending review	1) EFFICACIA a) punti 20 b) punti 10 c) punti 20 di punti 30	1) EFFICACIA a) b) c) e d) verifica da parte del Segretario Comunale e certificazione di partecipazione a costi e servizi	2) ECONOMICITA' a) Sollecitazione interventi di bilancio e dell'ultimo patrimonio approvato	ANNUALE
Mandati di pagamento e reversali di incasso	C) RISORSE STRUMENTALI: archivio cartaceo informatiche, stampanti e fotocopiatore	2) ECONOMICITA' a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e contributo nel rispetto delle previsioni di bilancio				
Controllo interno di gestione Gestione IVA Gestione servizio accantonato Gestione mutui Redazione piani finanziari Rapporti con il Tesoriere e servizio banca posta						
Spese ed altri oneri previsti al personale Statistiche e comunicazioni in materia di personale ed altre Modelli CUD e certificazioni Polizie esecutive Gestione inventario comunale Rendiconti liberalità Rendicontazione dei contributi statali e regionali per interventi diversi Emissione fatture per i servizi resi dal Comune Fornitura di materiale e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e degli altri servizi comunali (provvedimento) Assunzione ordini, determina, predisposizione proposte di deliberazione e rilascio pareri nella materia di competenza						

SERVIZIO PERSONALE FRACCHIA PAOLA - SEGRETARIO COMUNALE - ADDETTI:	RISORSE	OBIETTIVI PROGRAMMATI	PESATURA	INDICATORI	MONITORAGGIO
ATTIVITA' SVOLTA Assunzione di tutti gli altri provvedimenti inerenti la gestione del personale Procedura di assunzione a tempo determinato ed indeterminato, di mobilità e di pensionamento Comitato degli organi di servizio, dei dirigenti e sindacati Presidenza delle commissioni di concorso Affari giuridici del personale	RISORSE UMANE 1) Fracchia Paola - Segretario Comunale 2) RISORSE FINANZIARIE - verifica delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili dei servizi	EFFICACIA a) predisposizione ugualmente puntuale b) riprofessione provvedimenti di competenza c) decisione FERD d) attuazione controparti utenti	PESATURA a) punti 20 b) punti 30 c) punti 40 d) punti 20	INDICATORI 1) EFFICACIA a) b) c) e) di grado di soddisfacimento e di profondità dei responsabili dei servizi ad indicazione degli organi di servizio	MONITORAGGIO ANNUALE
Stipula contratti e gestione collaborazioni coordinate e continuative e contatti di prestazione d'opera	RISORSE STRUMENTALI - apparecchiature informatiche, stanziana e fotocopiatura				

SERVIZIO; RESPONSABILE; ADDETTE	SERVIZIO MANUTENZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, OPERE PUBBLICHE, VIABILITA'	PESATURA	MONITORAGGIO
<p>ATTIVITA' SVOLTA Gestione del personale addetto ai servizi di competenza</p>	<p>SERVIZIO MANUTENZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, OPERE PUBBLICHE, VIABILITA' ILLUMINAZIONE PUBBLICA. ORNATO ROBERTO - CAT. D5 - LORUSSO ANTONIO CAT. B7 -</p>	<p>INDICATORI 1) EFFICACIA a) C1 e di verifica da parte del Segretario Comunale e certificazioni di partecipazione a corsi e seminari b) realizzazione delle opere nei tempi previsti dal piano</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>Conservazione e manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali, manutenzione rete di strade, illuminazione pubblica, aree per verde pubblica</p>	<p>RISORSE A) RISORSE UMANE: 1) Ornato Roberto - Cat. D5 - responsabile dei servizi; 2) Lorusso Antonio - Cat. B7 - cantoniere comunale; B) RISORSE FINANZIARIE come da allegato abbozzato contabile</p>	<p>OBIETTIVI PROGRAMMATI 1) EFFICACIA a) evasione capitolata affidamento servizio neve, pulizia del verde ed arredo delle gale b) attuazione degli interventi previsti nel piano annuale delle OO.PP. nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa del rispetto del patto di stabilità interno c) regolamento unico volontari d) casellazione dei procedimenti di competenza</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>Racconti con i piccolisti di altri lavori e responsabilità dalla sicurezza delle opere pubbliche</p>	<p>C) RISORSE STRUMENTALI: 1 automezzo, 2 autocarri, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>2) ECONOMICITA' a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>Programmazione e gestione opere e lavori pubblici anche ai sensi del regolamento dei lavori ft.</p>			
<p>Predisposizione di capitolati, bandi di gara e contratti per il appalto della fornitura di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori pubblici</p>			
<p>Foritura di materiale e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici e degli altri servizi comunali (provveditorato)</p>			
<p>Assunzione ordini, determini, predisposizione proposta di deliberazione e rilascio pareri nelle instance di competenza</p>			

SERVIZIO: RESPONSABILE: ADDETTI:	SERVIZI TECNICI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GAS ED ENERGIA ELETTRICA, PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE			
ATTIVITA' SVOLTA	RISORSE	OBIETTIVI/PROGRAMMI	PESATURA	INDICATORI	MOTIVORAGGIO
<p>Patrimonio, urbanistica, edilizia privata, servizio idrico integrato, gas ed energia elettrica, protezione civile, governo del territorio e dell'ambiente</p>	<p>A) RISORSE UMANE: 1) Desteliana Ferdinando - Cat. DS - responsabile del servizio.</p> <p>B) RISORSE FINANZIARIE: come da allegato elaborato convele</p>	<p>1) EFFICACIA a) risoluzione problematiche della viabilità (nuovo insediamento a via di uscita "S. Maria delle Grazie" in viale S. Maria delle Grazie) b) relazione e cartella con ufficio Ferrovie per acquisto area ferroviaria c) classificazione dei procedimenti di competenza</p>	<p>a) punti 30 b) punti 70 c) punti 10 d) punti 30</p>	<p>1) EFFICACIA a), b), c), d) verifica da parte del Segretario Comunale, certificazione di partecipazione a crisi e sentenze</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>Concessioni e autorizzazioni edilizie e controllo DIA</p>					
<p>Piani di attuazione del PRS</p>		<p>2) ECONOMICITA' a) monitoraggio delle spese in relazione ai bilanci di legge e cronache nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>		<p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dettando rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>Assistenza riuniti commissione edilizia con funzioni di segretario</p>					
<p>Certificati di destinazione urbanistica e certificazioni diverse dei servizi di competenza</p>					
<p>Assunzione ordinaria, direttiva, presuppone proposte di deliberazione e rilascio pareri nelle materie di competenza</p>					

SERVIZIO RESPONSABILE ADDETTI	SERVIZI GENERALI, TRIBUTI, SERVIZI SCOLASTICI, APPALTI E CONTRATTI, SERVIZI DI ASSISTENZA RAPETTI ROSELLA - CAT. D5	RISORSE	OBIETTIVI PROGRAMMATI	PESATURA	INDICATORI	MONITORAGGIO
<p>ATTIVITA' SVOLTA</p> <p>Stesura ed approvazione delle deliberazioni di giunta e consiglio</p>	<p>RISORSE UMANE 1) Rapetti Rosella - Cat. D5 responsabile del servizio</p>	<p>EFFICACIA</p> <p>a) lavoro di staff con ufficio tecnico comunale b) studio ed applicazione della normativa II CC, regolamenti e tariffe varie c) studio normativa contratti e predisposizione atti per tribunale associata edilizia scolastica d) classificazione dei procedimenti di competenza</p>	<p>EFFICACIA</p> <p>a) punti 10 b) punti 30 c) punti 10 d) punti 30</p>	<p>INDICATORI</p> <p>1) EFFICACIA a), b), c) e d) verificati da parte del Segretario Comunale e certificazione di partecipazione a consi e savintri</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Stesura ed approvazione dei contratti, capitolati e convenzioni</p>	<p>RISORSE FINANZIARIE come da allegato elaborato comunale</p>	<p>EFFICACIA</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>EFFICACIA</p> <p>a) punti 10 b) punti 30 c) punti 10 d) punti 30</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Realizzazione ed ragguagliamento dei nuovi tributi</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>ICI, TARSU, COSAP - controllo ed applicazioni</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Publication affissioni e pubblicità - controllo ed applicazioni</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Spese e rimborsi di tributi</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Rapporto con i contribuenti Riduzione modello 770 Rapporti con il concessionario riscossione tributi (GEC) Assistenza scolastica, mensa e trasporto scolastico Assegnazione aree educati cittadini, esenzioni ed esentazioni Rilascio licenze a favore dei cittadini indigenti</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Gestione interventi a favore degli anziani, dei minori e degli handicappati e altre persone emarginate ed economicamente bisognose</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Rapporti con il concessionario che gestisce i servizi socio - assistenziali</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Stipulazione degli accordi ai servizi di spuntino nel turno del sabato ed in caso di necessità</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	
<p>Assunzione ordinata, determinata, predisposizione proposte di deliberazione e rinnovo periti nelle materie di competenza</p>	<p>RISORSE STRUMENTALI: apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) contenimento delle spese in relazione ai vincoli di legge e comunque nel rispetto delle previsioni di bilancio</p>	<p>ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>INDICATORI</p> <p>2) ECONOMICITA' a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>	

SERVIZIO: RESPONSABILE: ADDETTI:	RISORSE	OBIETTIVI PROGRAMMATI	PESATURA	INDICATORI	MONITORAGGIO
<p>ATTIVITA' SVOLTA</p> <p>Vigilanza sull'osservanza delle norme sul Codice della strada</p> <p>Vigilanza sull'osservanza di ordinanze e regolamenti comunali</p> <p>Collaborazione con il servizio comunale per l'accertamento di abusi edilizi</p> <p>Pattugliamento e perlustrazione del territorio comunale</p> <p>Rievocazione degli incidenti stradali</p> <p>Affilia al patto giudiziario</p> <p>Contenzioso in materia di contravvenzioni elevate per infrazioni al Codice della strada</p> <p>Notificazioni e pubblicazioni</p> <p>Autorizzazioni per attività commerciali e licenze di polizia amministrativa</p> <p>Controlli delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività soggette a licenze di polizia</p> <p>Commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli, autorizzazioni, licenze e nulla osta per ogni tipo di manifestazione</p> <p>Organizzazione del mercato</p> <p>Denunce di infortunio</p> <p>Attrezzatura canine e rapporti con il canale sanitario ed il canale convenzionale</p> <p>Coordinamento con le altre forze di polizia in particolare con il Comando Stazione Carabinieri di Meive</p> <p>Assunzione di cittadini, determinata predisposizione e proposta di deliberazione e filando pareri in materia di compattezza</p> <p>Scelte e rappresentanza</p>	<p>RISORSE</p> <p>A) RISORSE UMANE: 1) Macroscritto Pini Carlo - Cat. D6 - responsabile dei servizi; 2) Vaccaro Roberto - Cat. C5 - agente di polizia municipale</p> <p>B) RISORSE FINANZIARIE: come da allegato elaborato contabile</p> <p>C) RISORSE STRUMENTALI: 1) automezzo, apparecchiature informatiche, stampanti e fotocopiatore</p>	<p>1) EFFICACIA</p> <p>a) organizzazione di corsi di educazione stradale nelle scuole</p> <p>b) presenza alle scuole negli orari di uscita degli allievi e presenza al mercato</p> <p>c) individuazione aree con criticità di parcheggio e proposte per il superamento</p> <p>d) classificazione dei procedimenti di competenza</p>	<p>1) EFFICACIA</p> <p>a) e) verifica da parte del Segretario Comunale e eliminazione di partecipazione a</p> <p>b) grado di soddisfazione dei cittadini, anche tramite sondaggi</p>	<p>2) ECONOMICITA'</p> <p>a) confronto con le previsioni di bilancio e dell'ultimo rendiconto approvato</p>	<p>ANNUALE</p>



IL PRESIDENTE
F.to BALARELLO GILBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SA PAOLA FRACCHIA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è in pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè
dal 13/11 al 28/11,
ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SA PAOLA FRACCHIA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);
- è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza del termine di 10
giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SA PAOLA FRACCHIA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SA PAOLA FRACCHIA)



