



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione della Giunta Municipale

N. 213 DEL REG.

SEDUTA DEL 18-11-2015

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO GENERALE ED AI
CAPISETTORE PER L'ANNO 2015.**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **diciotto** del mese di **novembre** alle ore **11:30**, nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

SCORPO SEBASTIANO	SINDACO	P
CANTARELLA ALFIO	ASSESSORE	P
SCALORA SALVATRICE	ASSESSORE	P
PISTRITTO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
MANCARELLA MARIAELISA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **5** e assenti n. **0**.

Presiede l'adunanza il **SINDACO SCORPO SEBASTIANO**

Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA Spagna Anna**.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

=====

Si attesta l'esattezza della - ☐ imputazione ☐ prenotazione -della spesa - ☐ liquidata ☐ impegnata ☐
] prenotata - con la presente deliberazione nonché la capienza del relativo fondo di bilancio.

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Carpinteri Sebastiana**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 169 del D.Lgs n.267/2000 e s.m.i. che prevede che l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione determinando annualmente gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, che nel Comune di Solarino, secondo dotazione organica assumono la denominazione di Capisettore, i quali dal Sindaco, con appositi provvedimenti, sono stati incaricati della Posizione Organizzativa (P.O.), ai quali compete l'espletamento dell'attività gestionale, con adozione di provvedimenti propri, attraverso le determinazioni, autorizzazioni, concessioni ed ai quali è attribuita anche la rappresentanza esterna del Comune.

VISTO l'articolo del vigente Statuto Comunale che specifica le competenze ed attribuzioni della Giunta Municipale tra le quali sono ricompresi i provvedimenti di carattere generale tra i quali vengono indicati " gli obiettivi, i criteri, le direttive i mezzi idonei per l'attività gestionale ed esecutiva attribuita dalla Legge"

DATO ATTO che a tutt'oggi gli obiettivi ai responsabili di P.O. sono stati attribuiti, per la maggior parte, con provvedimenti della Giunta ove venivano specificati singoli micro obiettivi ed assegnate agli stessi le somme necessarie per procedere agli eventuali acquisti di beni e servizi

RITENUTO che anche per il 2015 si è proceduto in regime misto, cioè con l'assegnazione tipica di micro obiettivi sia indicando nel presente provvedimento di carattere generale l'attività da porre in essere e definire nel rimanente scorcio di anno e cioè entro il 31/12/2015.

DATO ATTO che gli obiettivi da porre in essere entro la fine del corrente esercizio sono stati oggetto di apposita discussione tra gli organi politici ed il personale.

DATO ATTO che le attività saranno poste in essere con il personale attualmente in dotazione a ciascun settore.

VISTE le schede di valutazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato

VISTO il parere tecnico favorevolmente reso dal Caposettore AA.LL.AA.

RICONOSCIUTA la propria competenza

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) Di assegnare al Segretario generale ed ai Capisettore gli obiettivi da realizzare entro il 31/12/2015, obiettivi che in copia si allegano.
- 2) Dare atto che gli obiettivi soprassegnati concorrono all'attribuzione dell'indennità di risultato unitamente ai microobiettivi che si individuano con i singoli provvedimenti tipici della Giunta quali saranno indicati dai caposettore nella propria relazione per il monitoraggio del primo semestre 2015.
- 3) Dare atto che gli obiettivi assegnati sono corrispondenti al programma amministrativo dell'amministrazione.
- 4) Dare atto che la presente deliberazione andrà firmata dal Segretario e dai Capisettore per condivisione ed inviata per competenza all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

OBIETTIVI ANNO 2015.

SEGRETARIO COMUNALE.

1	Redigere i verbali delle conferenze dei servizi dei Capi Settori, e fare rispettare tutti gli Indirizzi scaturiti dati ai Capi settore resi nelle conferenze stesse.	25 %
2	Super visione mirata alla organizzazione e gestione del protocollo generale con recupero di efficienza nella gestione delle notifiche,	10 %
3	Supervisione, aggiornamenti e/o redazione di nuovi Regolamenti Comunali atti a migliorare e regolamentare anche nuove attività nel territorio.	10 %
4	Coordinamento per sottoscrizione e mantenimento dei protocolli di intesa e le relazioni con gli enti esterni , per l'individuazione dei procedimenti da attivare, dei tempi, della documentazione necessaria, dei referenti responsabili e con gli enti esterni che sono coinvolti nella gestione degli altri servizi erogati dallo stesso.	10 %
5	Pubblicazione delibere di G.C. e di C.C. entro i termini di legge	15 %
6	Rispetto e Responsabilità degli adempimenti derivanti dalla normativa sulla trasparenza ed anticorruzione .	20 %
7	Rispetto della tempistica della messa in atto delle indicazioni date dalla giunta	10%

100%

A.A.L.L.A.A.

1	Completare i contratti dei P.I.P. relativi al finanziamento e quelli relativi alla villa	5 %
2	Eseguire tutti gli indirizzi resi nelle conferenze dei servizi.	25 %
3	Controllo timbrature ingresso e uscita del personale dipendente. Verifica giornaliera dei permessi temporanei concessi con trascrizione su apposito registro e verifica delle timbrature temporanee. Applicazione contrattuale del programma ferie.	10 %
4	Controllo dei servizi di trasporto alunni pendolari e alunni disabili.	10 %
5	Controllo dei servizi di mensa scolastica nelle strutture scolastiche in possesso dei requisiti specifici e costituzione con la nuova gara di apposita commissione di controllo.	10 %
6	Predisposizione regolamenti necessari in forza di leggi sopravvenute, o di indirizzo dell'amministrazione.	20 %
7	Acquisizione informatica dei tutti i provvedimenti (delibere di consiglio Comunale e di Giunta comunale, determinazioni e ordinanze del Sindaco e determinazioni ed ordinanze dei Dirigenti etc , nei termini di legge.	10 %
8	Ridurre ove possibile la percentuale di soccombenza del Comune riguardo a contenziosi amministrativo/legali anche mediante accordi extragiudiziali.	10 %

100%

AFFARI FINANZIARI.

1	Monitoraggio continuo del patto di stabilità del'Ente e il suo rispetto finale.	20 %
2	Eseguire tutti gli indirizzi resi nelle conferenze dei servizi.	25 %
3	Garantire l'invio degli accertamenti legati ad annullamenti .(75% di quelli inviati devono essere accertati e non poi annullati)	5 %
4	Attivazione direttive e suggerimenti della Corte dei Conti.	10 %
5	Predisporre gara unica hardware e software	10 %
6	Indicazione delle strategie ritenute piu opportune per incrementare le entrate tributarie combattendo efficientemente i fenomeni di elusione ed evasione, avendo come obiettivo concreto il raggiungimento di un budget di entrata.	10 %
7	Rispetto della tempistica per predisposizione Bilancio,Consuntivo e nuovi regolamenti tributari.	10 %
	Inviare ruoli pregressi es Acqua 2009 e Prestare attenzione nell'emissione ruoli tari	10 %

100%

Servizi Demografici.

1	Iscrizione anagrafe in tempo reale (Legge 35/2012) cancellazioni , aggiornamenti all'anagrafe della popolazione residente e relativo passaggio all'uff. Tributi entro e non oltre 20 giorni di calendario.	5 %
2	Eseguire tutti gli indirizzi resi nelle conferenze dei servizi.	25 %
3	Aggiornamenti AIRE , ANAGRAFE,ANPR.	10 %
4	Comunicazione scadenze Carte D'Identità con almeno 30 gg di anticipo.	5 %
5	Consulenza e informazioni al pubblico, dichiarazione di vendita di veicoli e dichiarazione liberatoria assegni.	5 %
6	Formazione e aggiornamento atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte.	5 %
8	Elaborazione dati demografici per compilazione modelli D7A- D7B-P2-P3-P4-P5-POSAS-STRASA. Aggiornamento tenuta Albi Giudici Popolari, Presidenti di Seggio e Scrutinatori.	5 %
9	Rilascio di autorizzazioni per le attività commerciali, disciplinate dalla L.R.n. 28/99, per l'esercizio di vicinato, mediante controllo SCIA e DIA presentata a mezzo PEC, ove consentito con obbligo del rispetto dei tempi. con il rilascio di almeno del 75% di istanze richieste nell'anno.	20 %
10	Bando N.C.C. , Predisposizione Regolamento e Bando Villa Comunale	10 %
11	Formulazione di piani d'azione di concerto con la P.M. per il perseguimento dell'abusivismo commerciale. Validazione dati toponomastici attivazione sistema sister Agenzia delle Entrate	10 %

100%

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa -
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA - CONSIGLIO
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Assegnazione direttivi al Segretario generale
ed al capisettore per l'anno 2015

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

Il Responsabile del Servizio

Solarino lì, _____

VISTO: IL CAPOSETTORE AFF. AMM.VI

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino lì, _____

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto, su espressa richiesta della G.C., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.97, comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Solarino lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Ragioniere Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione G.C. - C.C. n. ____ del ____ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino lì, _____

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

f.to SCORPO SEBASTIANO

L'Assessore Anziano

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to CANTARELLA ALFIO

f.to DOTT.SSA Spagna Anna

=====

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. **15** consecutivi dal **19-11-2015** al **03-12-2015** col n. **1365** del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

=====

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Spagna Anna

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. **15** consecutivi dal giorno **19-11-2015** al giorno **03-12-2015** col n° **1365**, ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa_____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 04-12-2015

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

=====

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li 30-11-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Spagna Anna

=====

E' copia conforme all'originale
Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Spagna Anna