



Comune di
MOLINO DEI TORTI
Provincia di Alessandria

ORIGINALE

DELIBERAZIONE Nr. 12

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: *Approvazione Piano Obiettivi (P.O.) dell'esercizio finanziario 2014. Assegnazione risorse ed obiettivi ai titolari di P.O.. Assegnazione obiettivi ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa.*

L'anno **DUEMILAQUATTOPRDCICI** addì **5** del mese di **Agosto** alle ore **13,30** nella Sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N. D'ORD.	COGNOME E NOME		PRESENTI	ASSENTI
1	FANTATO Anna	SINDACO	X	
2	CURONE Fabio Gaspare	VICE-SINDACO	X	
3	DALLERA Donato	ASSESSORE	X	
	Totali		3	//

Assiste e partecipa all'adunanza il **Segretario Comunale D.ssa Maria Matrone** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Presidente Signora Fantato Anna** in qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del consiglio comunale n. 24 in data 18/07/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2014, nonché la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2014/2016;

Richiamato il decreto sindacale nr. 09 in data 27/01/2014, recante l'adeguamento del regolamento sull'ordinamento uffici e servizi ai principi generali del D.Lgs. 150/2009, in materia di valutazione del personale e ciclo della "performance";

Rilevato che, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio ;

Atteso che, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, ai responsabili di servizio sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi di governo, per cui si presuppone che questi operino nell'attuazione della gestione per quanto di rispettiva competenza (*ratione materiae*);

Fatto constare che questo Ente, per le proprie dimensioni, non è obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione, ma che comunque, ai fini di fornire ai responsabili di servizio già individuati con decreto sindacale la possibilità di adottare gli atti di gestione ed assumere impegni di spesa occorre assegnare ai medesimi le risorse e gli interventi contenuti nel bilancio di previsione corrente;

Vista la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, redatta per programmi e progetti nella quale, per ciascuno dei programmi individuati e corrispondenti alle aree che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente, sono stati definiti dei progetti i quali costituiscono, "*ratione materiae*" per ogni area gli obiettivi da conseguire nell'esercizio;

Considerato che a ciascuno dei programmi sono state attribuite le risorse finanziarie per la realizzazione dei medesimi;

Ritenuto pertanto di formalizzare l'affidamento ai responsabili di servizio dei compiti di attuazione dei programmi e dei progetti definiti dal consiglio comunale assegnando ai medesimi le risorse e gli interventi contenuti nel bilancio;

Atteso che, per quanto riguarda le spese di investimento affidate ai responsabili di servizio, questi opereranno con l'ausilio del responsabile del servizio economico-finanziario, che, a sua volta garantirà l'iter procedurale attinente alla copertura finanziaria dell'intervento da realizzare;

Viste le risorse assegnate a ciascun responsabile di servizio secondo il principio *ratione materiae*, per la realizzazione degli obiettivi assegnati con il presente atto e da realizzarsi nel limite degli stanziamenti previsti sul vigente strumento di programmazione economico finanziaria, nel rispetto dei principi dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e del buon andamento dell'amministrazione;

Visto l'allegato documento rubricato "*Obiettivi dei Responsabili di Servizio, del Segretario Comunale e dei Dipendenti non titolari di Posizione organizzative per l'anno 2014*"

Fatto constare che tale documento costituisce il *Piano Obiettivi (P. O.) dell'esercizio finanziario 2014 del Comune di Molino dei Torti* ;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto il vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi sul presente atto, in conformità all'art. 49 e 147 bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 4 del vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei Controlli interni, espressi dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con votazione unanime favorevole espressa in forma palese,

D E L I B E R A

1. Di formalizzare l'affidamento ai responsabili di servizio dei compiti d'attuazione per la realizzazione dei programmi e dei progetti definiti ed approvati dal consiglio comunale con il bilancio di Previsione 2014- Pluriennale 2014/2016 e RRPP allegata al bilancio, assegnando all'uopo e secondo il principio *ratione materiae* le opportune risorse, autorizzando, pertanto, l'assunzione di atti di gestione e di impegni di spesa ;
2. Di dare atto che , per quanto riguarda le spese di investimento affidate ai responsabili di servizio, questi opereranno con l'ausilio del responsabile dell'area economico-finanziaria, il quale, a sua volta garantirà l'iter procedurale attinente alla copertura finanziaria dell'intervento da realizzare;
3. Di assegnare le risorse a ciascun responsabile di servizio secondo il principio *ratione materiae* , per la realizzazione degli obiettivi assegnati con il presente atto e da realizzarsi nel limite degli stanziamenti previsti sul vigente strumento di programmazione economico finanziaria, nel rispetto dei principi dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e del buon andamento dell'amministrazione;
4. Di approvare l'allegato documento rubricato “ *Obiettivi dei Responsabili di Servizio, del Segretario Comunale e dei Dipendenti non titolari di Posizione Organizzative per l'anno 2014* ”.
5. Di far constare che tale documento, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale costituisca il *Piano Obiettivi (P.O.) dell'esercizio finanziario 2014 del Comune di Molino dei Torti* e fanno parte del cosiddetto” ciclo della performance”;
6. Di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale del Comune in ossequio agli adempimenti di trasparenza di cui al D.Lgs.150/2009 e al D.Lgs. 33/2013 – sezione “Amministrazione Trasparente”;
7. Di dichiarare, con successiva votazione unanime e favorevole resa palesemente , il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00.

Parere favorevole di regolarità tecnica e di controllo preventivo amministrativo del Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 4 del vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei Controlli interni.

Molino dei Torti, li 05/08/2014

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Matrone

Parere favorevole di regolarità contabile e di controllo preventivo contabile (ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 4 del vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei Controlli interni), espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Molino dei Torti, li 05/08/2014

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Ombretta Buffadossi

COMUNE di MOLINO DEI TORTI (AL)

Obiettivi dei Responsabili di Servizio, del Segretario Comunale e dei Dipendenti non titolari di posizione organizzative per l'anno 2014

Documenti richiamati :

- ✓ Bilancio di previsione esercizio 2014,
- ✓ Bilancio Pluriennale 2014/2015/2016,
- ✓ Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) 2014/2015/2016

Centri di responsabilità per servizi del Comune di Molino dei Torti :

Ombretta Buffadossi (Responsabile Servizio Economico -Finanziaria)

Gestione routinaria : gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto figuranti "ratione materia" nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento all'esercizio 2013, nonché connessi all'evoluzione normativa che connota la presente congiuntura.

.....

Obiettivi specifici:

1. Istituzione della Imposta Unica Comunale (IUC), comprendente: 1) passaggio dalla TARES alla TARI, elaborazione del Piano Finanziario e simulazioni tariffarie; 2) introduzione della TASI e simulazioni tariffarie. Gestione ed affidamento del servizio mensa scolastica.
 2. Collaborazione col Segretario Comunale nella realizzazione del processo di aggregazione delle funzioni fondamentali e servizi alla gestione associata.
-

Vittorio Megassini (Responsabile del Servizio Amministrativo/ Demografico)

Gestione routinaria: gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto e figuranti "ratione materia" nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento all'esercizio 2013, nonché connessi all'evoluzione normativa che connota la presente congiuntura.

Obiettivi specifici:

1. Revisione delle scadenze delle concessioni cimiteriali (loculi) e verifica delle cappelle cimiteriali. Collaborazione con il Segretario Comunale nell'aggiornamento del Regolamento Cimiteriale.
 2. Collaborazione col Segretario Comunale nella realizzazione del processo di aggregazione delle funzioni fondamentali e servizi alla gestione associata.
-

Geom. Cinzia Bidone - Responsabile Area Tecnica (LL.PP., Urbanistica, Ambiente)

Gestione routinaria : gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite nel P.R.O., nonché figuranti “ratione materia” nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento all’esercizio 2014, nonché connessi all’evoluzione normativa che connota la presente congiuntura.

Obiettivi specifici :

1. Presentazioni istanze per acquisizione finanziamenti (Statali/Regionali/Comunitari, altri Enti).
 2. Progettazione per la realizzazione dell’ampliamento del cimitero comunale;
-

Maria Matrone – Segretario Comunale – Ufficio Segreteria

Gestione routinaria : gli obiettivi coincidono con tutte le attività attribuite con i decreti sindacali di conferimento incarichi gestionali, e figuranti “ratione materia” nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento all’esercizio 2013, nonché connessi all’evoluzione normativa che connota la presente congiuntura.

Obiettivi specifici:

1. Realizzazione del processo di aggregazione delle funzioni fondamentali e servizi alla gestione associata (ai sensi del D.L. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012);
 2. Revisione ed aggiornamento di alcuni Regolamenti Comunali, tra cui il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale ed il Regolamento Cimiteriale in collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo. 3) Aggiornamento dello Statuto Comunale.
-

Obiettivi Dipendenti non titolari di Posizioni Organizzative

Servizio Polizia Locale

Giorgio Serino

Gestione routinaria : gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto figuranti “ratione materia” nei documenti di programmazione dell’Ente sopra richiamati con riferimento all’esercizio 2014, nonché connessi all’evoluzione normativa che connota la presente congiuntura [S 50 - C 30 - T 0,5];

Obiettivi specifici:

1. Implementazione dei controlli sul territorio comunale e revisione della segnaletica verticale stradale [S 50 - C 30 - T 0.8];

N.B.

Al termine dell’esercizio, successivamente alla predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da parte della Giunta Comunale, i Responsabili predisporranno, ciascuno, una relazione sull’attività svolta ai fini della determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione sarà effettuata per i titolari di P.O. dall’organismo di valutazione (OIV), per il Segretario Comunale dal Sindaco avvalendosi dei criteri e parametri fissati con proprio decreto e su proposta dell’OIV. La valutazione sarà effettuata per i dipendenti non titolari di P.O. dai Responsabili di Servizio con il supporto del Segretario Comunale sulla scorta dei criteri e parametri già fissati.

.....

Allegato alla DGC n. 12 del 05/08/2014

Valutazione del risultato: art. 42 del ccnl 16/05/2001

Periodo : Anno 2013

Dott.ssa Maria Matrone

Segretario comunale senza funzioni di direttore generale e con incarichi e/o altre funzioni di cui all'art. 97, comma 4, del TUEL.

	FUNZIONI	GIUDIZIO			ANNOTAZIONI
		Positivo	%	negativo	
1.	Di collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa – art. 97 comma 2 del TUEL; partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario				
2.	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio – Art. 97 comma 4, lettera a) del TUEL				
3.	Funzioni di rogito dei contratti dell'ente, art. 97, comma 4, lettera c) del TUEL				
4.	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.				
5.	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.				
6.	Propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti				
7.	Incarichi gestionali. Rispetto delle scadenze assegnate con singoli atti (direttive) o con atti di programmazione generali.				
8.	Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.				

TOTALE PUNTEGGIO pari al%

• **VALUTAZIONI POSITIVE :**

• **VALUTAZIONI NEGATIVE :**

• **Note e criteri :**

- **L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLA MISURA MASSIMA PREVISTA, PER UN PUNTEGGIO POSITIVO PARI O SUPERIORE ALL'85 %;**
- **L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLA MISURA DEL 75% DELL'INDENNITA' PREVISTA, NELLA FATTISPECIE DI PUNTEGGIO POSITIVO COMPRESO TRA IL 70 E L'85 %;**
- **L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DEL 50% DELL'INDENNITA' PREVISTA, NELLA FATTISPECIE DI PUNTEGGIO POSITIVO COMPRESO TRA IL 30 E IL 70 %;**
- **NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO POSITIVO INFERIORE AL 30% O IN PRESENZA DI PREVALENZA di VALUTAZIONI NEGATIVE.**

IL SINDACO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Fantato Anna

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Matrone

PUBBLICAZIONE : Pubblicato all'Albo Pretorio a cura del messo comunale per gg. 15 dal 06/08/2014

Molino dei Torti, li 06/08/2014

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Matrone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' :

La presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4^ comma del vigente TUEL , diventa esecutiva dal _____perché decorso il termine di giorni 10 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Molino dei Torti, li _____

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari.

Molino dei Torti, li 06/08/2014

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Matrone

