



# Comune di San Nazzaro Sesia

## Provincia di Novara

ORIGINALE/COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA **GIUNTA COMUNALE**

N. **46** DEL **20.07.2016**

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO OBIETTIVI ANNO 2016.**

L'anno DUEMILASEDICHI, addì VENTI del mese di LUGLIO alle ore 12,00, nella Sede Comunale;

Previa convocazione avvenuta nei modi e termini previsti dall'art. 27, comma 2 dello Statuto Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

**RISULTANO:**

ZANZOLA STEFANO - SINDACO			P
FIZZOTTI LUCA - VICESINDACO			P
DI STAOLA ALESSIA - ASSESSORE			A
PRESENTI	2	ASSENTI	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr. Lucia Piazza.

Il SINDACO, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente deliberazione segnata all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che spettino ai Responsabili dei servizi/titolari di P.O. la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;

che il medesimo art.107 attribuisce ai Responsabili dei servizi/titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;

che il D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai Responsabili dei servizi/titolari di P.O. i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

RICHIAMATO il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 7 in data 12.03.2014, esecutivo;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 05 del 06.07.2016 di nomina dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2016 secondo il seguente prospetto:

N.D.	UFFICI E SERVIZI	COGNOME E NOME DEI RESPONSABILI	CAT.	PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI
1	Affari Generali/Finanziario/Tributi	Laura Sassetti	D	Istruttore
2	Personale/contratti/segreteria	Piazza Lucia		Segretario capo
3	Tecnicomanutentivo/urbanistico /lavori pubblici	Simona Antichini		Dipendente di altro comune

Tenuto conto che il Comune ha aderito all'Unione per il servizio di trasporto scolastico e mensa con il Comune di Villata

Tenuto conto che il Sindaco ha avocato a sé la responsabilità dei servizi demografici, elettorale, statistica

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29.04.2016 di approvazione del Bilancio di previsione 2016/17/18, esecutiva ai sensi di legge,

VISTA la deliberazione propria n. 43 del 08.07.2016 di approvazione del piano esecutivo di gestione del bilancio 2016 e assegnazione dei capitoli ai responsabili dei servizi

ATTESO che si rende necessario predisporre un piano degli obiettivi sia per effettuare il controllo di gestione, di cui all'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, che per consentire al Nucleo di Valutazione di effettuare la valutazione in ordine al livello di conseguimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi;

VISTO il Piano degli Obiettivi predisposto dagli uffici, tenendo presente le scelte dell'amministrazione per l'anno 2016;

ESAMINATI gli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile del Servizio e ritenuti gli stessi meritevoli di approvazione;

RITENUTO, altresì, opportuno fissare i seguenti obiettivi comuni:

- mantenimento standard qualitativi dell'attività ordinaria;
- informazione sul grado di attuazione dei programmi;

- adozione delle iniziative volte a ridurre la spesa corrente dell'area di competenza, mantenendo inalterato il livello dei servizi e fornendo informazioni in sede di Conferenza dei Servizi;
- elaborazione di proposte di deliberazioni complete che non richiedano ulteriori chiarimenti o rinvii da parte degli organi competenti;
- collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- collaborazione e confronto tra i diversi uffici in vista del convenzionamento di tutti gli uffici con quelli di altri enti.
- miglioramento dei rapporti con l'utenza allo scopo di evitare proteste immotivate.
- collaborazione e supporto nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
- pubblicazione dei dati ed adempimento degli obblighi a tutela della trasparenza ed integrità dell'attività amministrativa;
- trasmissione flusso di informazioni e dati e collaborazione eventualmente richiesta nell'espletamento dell'attività di controllo interno;
- predisposizione di atti, ricerca di accordi e proposta di tavoli tecnici in vista delle future aggregazioni per la gestione associata delle funzioni fondamentali;

TENUTO CONTO, nell'elaborazione degli obiettivi, dell'esigua organizzazione dell'Ente, della dotazione organica e del tempo d'impiego del personale in servizio;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso dal Responsabile degli affari generali, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

si esprime parere favorevole

Il Responsabile del servizio affari generali  
Sasseti Laura – f. to in originale

Visti:

il D.Lgs. n.267/2000;

il D.Lgs. n. 165/2001;

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente regolamento comunale di contabilità;
- il vigente regolamento di organizzazione e di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente regolamento per la misurazione e valutazione della performance;

CON VOTI unanimi espressi nei modi e forme di legge dai convenuti aventi diritto,

### **DELIBERA**

1. di approvare il primo Piano degli Obiettivi per l'anno 2016 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di ribadire 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;
3. di dare atto che il perseguimento degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione del Nucleo di Valutazione, dalla quale discende il riconoscimento ad ogni Responsabile di Servizio dell'indennità di risultato nella misura stabilita e dell'Organo esecutivo entro i limiti prescritti dai rispettivi contratti collettivi;

4. di dare atto che la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa spetta ai responsabili di riferimento;
5. di dare atto che gli obiettivi possono essere integrati, specificati e dettagliati, nella quantità e qualità, su disposizione del Segretario Comunale, nel rispetto delle linee di indirizzo stabilite dal presente atto, dei regolamenti, in funzione della migliore attuazione del programma amministrativo e degli adempimenti obbligatori per legge.

Con successiva e separata votazione favorevole unanime, espressa nelle forme di legge

**DICHIARA**

la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 TUEL, con separata ed unanime votazione, resa nelle forme di legge.

San Nazzaro Sesia, li 20.07.2016  
Letto, firmato e sottoscritto.

Il Presidente  
ZANZOLA Dott. Stefano  
f. to in originale

Il Segretario Comunale  
Dott. Lucia Piazza  
f. to in originale

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N. ....

Il sottoscritto responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. ...., in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

*Dalla residenza comunale, li 10.08.2016*

IL MESSO COMUNALE  
Sara PERRI- F. TO IN ORIGINALE

---

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal .....  
al ..... ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

*Dalla residenza comunale, li .....*

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

PIANO OBIETTIVI ANNO 2016

**OBIETTIVI ORGANIZZAZIONE**

- ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA
- ATTUAZIONE MISURE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ATTUAZIONE E OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO
- ATTUAZIONE OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'
- RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI
- RIDUZIONE TEMPI DI FORMAZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI CONTRATTI DELL'ENTE
- CONTENIMENTO COSTI DI GESTIONE
- POTENZIAMENTO DEL RICORSO ALLE CENTRALI DI COMMITTENZA E AL MEPA PER ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE
- ESERCIZIO, IN FORMA ASSOCIATA, DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI.

**1. SERVIZIO AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E TRIBUTI**

- 1.1 GESTIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE e TARI
- 1.2 AVVIO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CANONI ENFITEUTICI E PER USI CIVICI
- 1.3 FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE
- 1.4 MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO PER IL RISPETTO DEI TERMINI
- 1.5 COMPLETAMENTO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTI ANNI PREGRESSI

**2. SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO, URBANISTICO E LAVORI PUBBLICI**

- 2.1 MONITORAGGIO DEI BANDI REGIONALI PER IL TURISMO
- 2.2 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA VITTORIO VENETO
- 2.3 MONITORAGGIO DEI CONTRATTI DI AFFITTO AGRARI
- 2.4 COORDINAMENTO ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO
- 2.5 ATTUAZIONE OBBLIGHI AVCPASS
- 2.6 VERIFICA E MONITORAGGIO DEI TEMPI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI

2.7 MANUTENZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO

2.8 VERIFICHE E CONTROLLI, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SERVIZI COINVOLTI, IN MATERIA DI IMMOBILI E SUPERFICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI

2.9 TRASMISSIONE TEMPESTIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI ALL'AVCP IN MATERIA DI OPERE PUBBLICHE E CONTRATTI

### ***3. SERVIZIO VIGILANZA***

~~3.1 AVVIO ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE AREE MERCATALI E DELLA FIERA DI MAGGIO~~

~~3.2 INTENSIFICAZIONE VIGILANZA AMBIENTALE~~

~~3.3 INTENSIFICAZIONE VIGILANZA ABUSI EDILIZI~~

~~3.4 INTENSIFICAZIONE VIGILANZA COMMERCIALE~~

~~3.5 CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLA VIABILITA'~~

~~3.6 CONTROLLO SULL'USO DEI PARCHI COMUNALI~~

### ***4. SERVIZIO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI***

4.1 MIGLIORAMENTO TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DI EVASIONE DELLE RICHIESTE DEGLI UTENTI

4.2 TEMPESTIVITA' NEGLI ADEMPIMENTI ELETTORALI

4.3 DEMATERIALIZZAZIONE

4.4 GESTIONE TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO.

### ***5. SERVIZIO PERSONALE, CONTRATTI E SEGRETERIA***

5.1 CONTROLLO DEL REGOLARE SERVIZIO RESO DAI DIPENDENTI

5.2 ROGITO CONTRATTI IN CUI IL COMUNE E' PARTE INTERESSATA E SUCCESSIVE PRATICHE DI REGISTRAZIONE E TRASCRIZIONE

5.3 SOVRINTENDE E COORDINA I RESPONSABILI DI SERVIZIO, che sostituisce nei casi di cui all'articolo 10, comma 4 del regolamento uffici e servizi

5.4 CONTROLLO DI GESTIONE

5.5 GESTIONE TIROCINIO DEL CORSO CONCORSO PER L'ACCESSO ALLA CARRIERA DI SEGRETARIO COMUNALE.