

# COMUNE DI ESPERIA

(PROVINCIA DI FROSINONE)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 139 DEL 01.12.2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015.**

L'anno duemilaquindici, il giorno UNO del mese di DICEMBRE alle ore 17,10 nella Casa comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.ri:

		PRESENTI	ASSENTI
1) MORETTI GIUSEPPE	SINDACO	X	
2) VILLANI GIUSEPPE	ASSESSORE		X
3) VARONE CLINO	ASSESSORE	X	
4) BARIS PIERO	ASSESSORE	X	
5) ROTONDO LEONILDE	ASSESSORE		X
		<hr/> 3	<hr/> 2

Presiede il Sindaco Prof. Moretti Giuseppe  
Assiste il Segretario del Comune Dr. ssa Maria Russo

Il Presidente, constatata la presenza legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

- **PREMESSO CHE** l'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 prevede che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale spettino ai Responsabili dei Servizi, ove nominati, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'azione 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**, ai sensi del suddetto D.Lgs. sono attribuiti ai Responsabili dei Servizi 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 compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- **CHE** con deliberazione consiliare n. 23 del 10/08/2015 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015 e suoi allegati;
- **CHE** questo Ente, ha operato la scelta di dotarsi del Piano esecutivo di gestione (P.R.O.), ritenendolo indispensabile per la gestione economico-finanziaria;
- **PRESO** atto degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica 2015/2017 dalla quale discendono gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei servizi per l'esercizio finanziario 2015;
- **RICHIAMATI** i decreti sindacali con i quali il Sindaco ha nominato i responsabili dei servizi;
- **DATO ATTO:**
  - che il P.R.O. è composto da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le risorse assegnate ai responsabili di servizio sia in conto competenza che in conto dei residui;
  - i responsabili di servizio assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni secondo le modalità fissate dalle norme vigenti e le indicazioni della presente deliberazione e i suoi allegati;
- **RITENUTO** che il Piano delle Risorse e degli obiettivi di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili dei vari centri di responsabilità e che, pertanto, gli obiettivi determinati fanno riferimento alle diverse attività poste in capo agli stessi responsabili ed in parte già svolte;
- **VISTO:**
  - il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;
  - il decreto legislativo n. 118/2011 e s.m.i. che dispone per l'anno 2015 l'inizio delle applicazioni previste dalla armonizzazione dei bilanci;
  - il Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 recanti norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
  - lo Statuto Comunale;
  - l'art. 19 del Regolamento di contabilità comunale;
- **PRESO ATTO** del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

**Con votazione unanime**

## DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2015 che, benché non allegato materialmente alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale, definendo i seguenti indirizzi generali di gestione:
  - sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale del proprio settore, come definito nelle D.O. coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi.
2. **DI DARE ATTO CHE:**
  - le risorse delle entrate e gli interventi della spesa sono stati graduati in capitoli in base a quanto previsto dall'art. 169, comma 2 D.Lgs. n. 267/2000;
3. **DI INDICARE** le seguenti modalità di espletamento della spesa:
  - fine che si intende raggiungere;
  - oggetto della spesa;
  - modalità di scelta del contraente;
  - forma del contratto;
  - clausole ritenute essenziali, in linea generale;
  - tempi di inizio e conclusione del contratto;
  - modalità di pagamento;
  - resa della merce;
  - modalità di espletamento delle prestazioni;
  - clausole aggiuntive;
4. **DI STABILIRE** 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;
5. **DI RISERVARE** alla competenza dell'organo esecutivo, l'assunzione di ogni decisione riferite a:
  - instaurazione e/o resistenza in giudizio e nomina legale;
  - determinazione e concessione di contributi quando questi non sono disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo del Consiglio Comunale;
  - ogni decisione riferite alcune attività riguardanti gli obiettivi non chiaramente individuati dal P.R.O.,
6. **DI DISPORRE** che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili;
7. **DI PRENDERE** atto che la Giunta procederà ad eventuali variazioni al P.R.O. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, allo scopo di valutare l'operato dell'azione dei Responsabili;
8. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 c. 4 del TUEL. 267/2000.

# COMUNE DI ESPERIA

## PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015

Con deliberazione consiliare n. 23 del 10.08.2015 è stato approvato il bilancio di previsione 2015, il triennale 2015/2017 e la relazione previsionale e programmatica.

In esecuzione del regolamento di contabilità e dell'art. 197 del TUEL la Giunta è chiamata ad approvare il Piano di risorse e degli obiettivi predisposto ai sensi dell'art. 197, comma 2, del TUOEL approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione, del TUOEL, dello Statuto Comunale e dei regolamenti attuativi, i responsabili dei servizi, come individuati con decreto sindacale, perseguiranno una gestione efficiente, efficace ed economica delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e garantiranno il buon andamento e l'imparzialità del proprio ufficio con rispondenza al pubblico interesse, secondo principi di professionalità, responsabilità e correttezza.

L'attività del Responsabile del Servizio sarà ispirata alla migliore organizzazione della struttura di riferimento; a garantire l'imparzialità, la trasparenza di ogni atto e la correttezza delle procedure; a stimolare la partecipazione dei dipendenti e la loro massima responsabilizzazione per il conseguimento dei risultati prefissi, ovviamente secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale; a garantire la flessibilità nella articolazione ed impiego del personale rispettando le qualifiche di appartenenza e le specifiche professionalità; ad assicurare l'ottimale gestione dei rapporti lavorativi con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro assicurando il migliore utilizzo delle risorse umane, in particolare mediante la valorizzazione delle capacità, dello spirito di iniziativa e l'impiego operativo di ciascun dipendente nello spirito di una impostazione organizzativa non gerarchico-formale, bensì funzionale ed operativa; a rispettare i termini dei procedimenti amministrativi. Tutto questo nell'ottica della legalità e nel rispetto del supremo interesse pubblico. I responsabili dei Servizi avranno particolare cura di realizzare gli specifici obiettivi come indicati nella acclusa nota (all. B), relazionando per iscritto alla fine dell'anno.

Le risorse finanziarie assegnate sono riportate nei documenti programmatici.

L'attività del responsabile del servizio sarà soggetta all'esame e valutazione dell'apposito Nucleo secondo l'apposito regolamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Maria Russo

Visto per il PARERE CONTABILE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Rag. Patrizio Ferrante

Il presente piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 01.12.15.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Maria Russo

Esperia, li \_\_\_\_\_

# COMUNE DI ESPERIA

All. B)

## PIANO DI RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015

### SETT. I

**Responsabile del Servizio: Dr. Antonio TUCCILLI**

#### **Obiettivi particolari assegnati:**

- Potenziamento servizio informazioni sugli uffici del Comune per indirizzare i cittadini ai servizi richiesti, gestione ottimale del centralino.
- Calendarizzazione attività culturali e del tempo libero, promozione attività turistica (si consiglia il coordinamento con la Pro Loco ed altri).
- Aggiornamento costante dei dati trasmessi all'Indice Nazionale dell'Anagrafe (INA) e piano di sicurezza per la gestione delle postazioni di emissione della nuova carta d'identità elettronica.
- Aggiornamento del sistema di gestione A.I.R.E..
- Completamento e adeguamento toponomastica e numerazione civica post censuaria in collaborazione con l'ufficio tecnico.
- Attivazione di tutti gli strumenti atti a potenziare gli interventi in campo sociale.
- Coordinamento rapporti con la Scuola per problematiche connesse.
- Ottimizzazione servizio mensa scolastica.
- Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

### SETT. II

**Responsabile del Servizio: Rag. Patrizio FERRANTE**

#### **Obiettivi particolari assegnati:**

- Rispetto ed esecuzione degli adempimenti relativi all'introduzione della contabilità amministrativa ed in materia di fatturazione elettronica e spet payment con utilizzo del CONSIP e ME.PA..
- Razionalizzazione acquisto beni e servizi finalizzato al contenimento della spesa corrente.
- Completamento gestione inventari beni mobili uffici con individuazione consegnatari beni etichettatura beni.
- Controllo stato attuazione investimenti per recupero somme da destinare altri interventi con elenco residui da sottoporre Responsabili dei Servizi ai quali verrà chiesta la definizione in tempi brevi delle pratiche relative e/o le motivazioni che ne giustifichino la loro permanenza in bilancio.
- Continuazione attività finalizzate evasione aree tributi ICI/IMU/TARSU (progetto obiettivo).
- Gestione stage con studenti degli Istituti Superiori ed Università.
- Predisposizioni di statistiche tecniche e finanziarie da inviare a Revisore dei Conti/Corte dei Conti/MEF.
- Controllo sistematico del servizio di riscossione dei servizi a domanda individuale (trasporto e mensa scolastica- lampade votive) con razionalizzazione e miglioramento del servizio.
- Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

**SETT. III**  
**Responsabile del Servizio: Sig. Antonio PALOMBO**  
**Obiettivi particolari assegnati:**

- Razionalizzazione acquisto beni e servizi finalizzato al contenimento della spesa corrente.
- Intensificazione controllo del territorio.
- Prevenzione e repressione furti di legna su suolo pubblico.
- Intensificazione controlli ambientali con particolare a depositi di materiale di risulta abusivi, discariche etc.
- Mercati settimanali: controllo e repressione abusivismo e monitoraggio presenze esercenti.
- Pratiche gestione Azienda Faunistica Montevetro.
- Gestione rilascio tesserini venatori regionali.
- Revisione segnaletica stradale dei centri urbani e nelle zone rurali.
- Controllo dei parcheggi e del traffico urbano.
- Gestione del S.U.A.P..
- Gestione dell'utilizzo dei pascoli su suolo pubblico lungo tutto l'iter procedurale dalla domanda del singolo fino alla repressione di eventuali abusi.
- Gestione rilascio contrassegni ZTL e verifiche periodiche;
- Gestione delle attività per il contenimento e la repressione del randagismo.
- Gestione pratiche COSAP, dal controllo periodico delle autorizzazioni e del territorio alla verbalizzazione delle infrazioni.
- Gestione rilascio e controllo periodico delle autorizzazioni NCC.
- Gestione crisi e coordinamento attività connesse alla Protezione Civile in collaborazione con il C.O.C. e l'U.T.C..
- Controllo, verifiche, prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio.
- Gestione, controllo e verifiche delle pratiche di taglio bosco presentate da privati cittadini.
- Monitoraggio e controllo frantoi oleari.
- Informazioni alle altre forze dell'ordine in merito ad attività svolte in collaborazione soprattutto nella prevenzione e repressione della microcriminalità locale.
- Monitoraggio ed informative all'A.G. in merito agli infortuni sul lavoro avvenuti nel territorio comunale.
- Gestione attività connesse con la Pubblica Sicurezza in rapporto con il commissariato di P.S. di Cassino (trasporto esplosivi, cessioni di fabbricato, fogli di via ecc.).
- Gestione di tutti gli aspetti connessi con le autorizzazioni, la viabilità, l'ordine pubblico e la pubblica sicurezza durante le numerose manifestazioni che si tengono nell'arco dell'anno.
- Controllo del territorio e segnalazione guasti all'Ufficio Tecnico.
- Gestione della viabilità in occasione di lavori per cui è necessario sospendere e/o regolamentare la circolazione sulle arterie stradali.
- Rapporti ed informative all' Autorità Giudiziaria.
- Tutte le attività connesse con la gestione della Polizia Mortuaria, dal rilascio di autorizzazioni al controllo delle stesse in entrata.
- Accertamenti di residenza e cambi di abitazione della popolazione.
- Collaborazioni con VV.F, Protezione civile e Guardia forestale per l'A.I.B. estivo.
- Intervento nei sinistri stradali.
- Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

#### **SETT. IV**

**Responsabile del Servizio: Arch. Giacinto EVANGELISTA**

#### **Obiettivi particolari assegnati:**

- Razionalizzazione acquisto beni e servizi finalizzato al contenimento della spesa corrente.
- Ultimazione opere pubbliche in corso sia dirette dall'Ufficio che gestite da altri DD.LL..
- Rispetto tempistica nella esecuzione delle opere pubbliche.
- Migliore gestione pratiche OO.PP. con predisposizione schede lavori pubblici.
- Completamento e rendicontazione di "vecchie" pratiche concernenti interventi finalizzati e conclusi.
- Definizione pratiche condono edilizio.
- Risoluzione problematiche inerenti atti autorizzativi nel settore urbanistico con richieste pagamenti oneri e diritti dovuti.
- Definizione pratiche affrancazione Usi Civici.
- Gestione del palco e di tutte le attrezzature di proprietà comunale per pubbliche manifestazioni.
- Gestione taglio boschi di proprietà comunale.
- Gestione Catasto incendio.
- Contenimento della produzione dei rifiuti e della raccolta differenziata.
- Ottimale gestione dei campi sportivi e del patrimonio comunale.
- Gestione razionale parco automezzi comunali.
- Miglioramento della gestione trasporto alunni scuole.
- Miglioramento gestione risorse umane assegnate.
- Coordinamento interventi Protezione Civile.
- Miglioramento condizioni Cimiteri (migliore assetto situazione loculi e aree).
- Manutenzione impianti illuminazione pubblica.
- Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

IL PRESIDENTE  
(F.to Prof. Giuseppe Moretti)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( F.to Dr.ssa Maria Russo)

Della suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09 art. 32, per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Comunale 29 DIC. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( F.to Dr.ssa Maria Russo)

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio:

**A T T E S T A**

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, ai sensi della legge n. 69/09, art. 32, per 15 giorni consecutivi dal 29 DIC. 2015 al 13 GEN. 2016 che, è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

è stata dichiarata immediatamente eseguibile in applicazione dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale 29 DIC. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( F.to Dr.ssa Maria Russo)

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dalla Residenza Comunale 29 DIC. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Maria Russo