



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 112 del 15 MAGGIO 2012

OGGETTO: PIANO RISORSE OBIETTIVI 2012. APPROVAZIONE

L'anno DUEMILADODICI, il giorno QUINDICI del mese di MAGGIO alle ore 16,30 presso la sede comunale si è riunita, regolarmente convocata, la Giunta comunale con la presenza dei signori:

Nome		presente	assente
Macci Umberto	Sindaco	X	
Giordani Rinaldo	Vicesindaco	X	
Graziani Domenico	Assessore	X	
Federico Roberto	Assessore	X	
Silvagni Bruno	Assessore		X
Giorgi Claudio	Assessore	X	
Libertini Camillo	Assessore	X	
Miccinilli Angelo	Assessore	X	

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/8/2000, n.267) il segretario comunale dott. **Luigi PILONE**.

Il **Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

Premesso che con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 26.04.2012 è stato approvato il bilancio di previsione 2012, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale 2012/2014;

Richiamato l'art. 169 del dlgs. 267/2000 che testualmente recita:

“art. 169 Piano esecutivo di gestione

- 1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
- 2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.*
- 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.”*

Considerato che questo Ente ha una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, e pertanto ha la facoltà di dotarsi del Piano delle risorse e obiettivi (POR), in luogo del PEG;

Considerato altresì che l'Ente adotterà nel corso del presente anno un sistema di controllo di gestione più efficace, tempestivo rispetto ai tempi richiesti per la verifica costante degli equilibri di bilancio e che sarà di sicuro ausilio per le nuove modalità di valutazione dei responsabili dei servizi di staff e di Dipartimento anche alla luce delle novità introdotte dal DLGS 150/2009 (Decreto Brunetta) ;

Visto il quadro di sintesi degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta comunale, tra quelli elaborati dalle singole strutture;

Atteso che gli stessi saranno successivamente riportati in apposite schede nelle quali saranno indicati modalità e termini di realizzazione degli obiettivi medesimi;

Preso atto dei pareri favorevoli espressi sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del DLgs. n. 267/2000;

Considerato che gli obiettivi riportati nell'elenco allegato, saranno successivamente riportati in singole schede nelle quali saranno indicate modalità e tempi di realizzazione;

Visto l'allegato prospetto indicante la dotazione di risorse umane da assegnare ad ogni singolo Servizio/Dipartimento per l'attuazione della gestione 2012;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. **Di adottare** il Piano annuale Obiettivi e Risorse (P.O.R.) relativo all'esercizio finanziario 2012, custodito in atti;
2. **Di approvare** l'elenco degli obiettivi assegnati ai Responsabili di staff e di dipartimento dando atto che gli stessi saranno successivamente riportati in singole schede contenenti, inoltre, modalità e tempi di realizzazione, che allegato al presente atto sotto la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **Di assegnare** ai titolari di posizione organizzativa di questo Ente ed al Segretario Generale, le risorse finanziarie indicate, struttura per struttura, nell'apposito elenco, allegato al presente atto sotto la lettera B), quale parte integrante e sostanziale;
4. **Di assegnare** ai titolari di posizione organizzativa ed al Segretario Generale, incaricati della responsabilità della gestione, le risorse umane indicate, struttura per struttura, nell'apposito elenco, allegato al presente atto sotto la lettera C), quale parte integrante e sostanziale;
5. **Di dare atto** che le risorse assegnate per budget di programma devono intendersi comprensive degli impegni già assunti in corso di esercizio nei relativi interventi e che i responsabili dei servizi sopra individuati, subentrano, inoltre, nella gestione delle somme riconducibili alla medesima funzione attribuita, che alla data di assegnazione del piano risultassero già impegnate e quindi in corso di gestione;
6. **Di dare atto** che il Programma annuale obiettivi spese e risorse è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale, alla relazione previsionale e programmatica di detto esercizio, approvati con deliberazione consiliare di cui in premessa, osservate tutte le norme di cui al D.lgvo 267/2000;
7. **Di affidare** la responsabilità delle entrate iscritte in bilancio al responsabile del settore finanziario, fatti salvi gli introiti relativi ai servizi a domanda individuale ed alle entrate a specifica destinazione, che si affidano ai responsabili dei servizi tecnico e patrimonio, ognuno per le rispettive competenze, degli introiti provenienti dalle sanzioni amministrative in materia di circolazione stradale, che si affidano al responsabile del settore della polizia municipale;
8. **Di dare atto** che le dotazioni strumentali sono state già oggetto di assegnazione in sede di ricostruzione dell'inventario comunale;
9. **Di dare atto** infine che la responsabilità, così come le modalità operative, funzionali ed organizzative connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili, nonché quant'altro riconducibile alla gestione del Piano medesimo trovano disciplina nel Regolamento comunale di contabilità ed in quello di organizzazione degli Uffici dei servizi;
10. **Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, considerata l'urgenza, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/00.

OBIETTIVI**STAFF DEL SEGRETARIO**

- Assistenza Organi istituzionali
- Riordino contenzioso
- Regolamento procedure di cremazione, affidamento e dispersione ceneri

STAFF DEL SINDACO -

- Bandiere Arancioni
- Organizzazioni manifestazioni eventi
- Integrazione Europea
- Performance
- Assistenza Organi Istituzionali

DIPARTIMENTO 1

- Apertura Museo Archeologico
- Esternalizzazione Musei
- Apertura e affidamento asilo nido
- Multiservizi Lepini adeguamento nuova normativa
- Esternalizzazione Servizi Politiche giovanili

DIPARTIMENTO 2

- Riordino concessioni cimitero e riassegnazione spazi
- Verifica adempimenti recupero ambientale e attivazione procedure sostitutive
- Affidamento castello di San Martino e albergo Fossanova
- Messa a regime regolamentazione e tariffazioni IMU
- Attivazione mutui
- Ottimizzazione gestione flussi finanziari

DIPARTIMENTO 3

- Apertura museo archeologico
- Parcheggio F.S. Fossanova
- Attivazione mutui in linea con il servizio finanziario
- Miglioramento servizio raccolta rifiuti
- Gestione centro Fontana vecchia
- Manutenzione arredo urbano
- Piani particolareggiati
- Attivazione procedure per eliminazione pericoli immobili privati

DIPARTIMENTO IV

- Video-sorveglianza
- Attivazione ZTL Fossanova
- Gara autovelox
- Eliminazione problematiche connesse al centro storico (cittadini residenti, carico e scarico ecc...)
- Miglioramento viabilità

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2012 -PEG ENTRATE E SPESE

2 PARTE SPESE							PARTE ENTRATA		
SERVIZIO ASSEGNATO	RESPONSABILE	PARTE I SPESA TITOLO I	TITOLO II	TIT. III E IV	TOTALE SPESE	TIT. I/II E III	TIT. IV /V/VI	TOTALE ENTRATE	
Staff del Sindaco	Coluzzi M. Carla	251.644,96	9.000,00		260.644,96	14.798,00		14.798,00	
Servizio personale	Coluzzi M. Carla	2.384.602,00		1.303.160,00	3.687.762,00		775.401,00	775.401,00	
Staff del Segretario	Pilone Luigi	151.487,00		26.082,00	177.569,00	30.500,00	26.082,00	56.582,00	
Servizio informatica	Pilone Luigi	134.230,00	3.000,00		137.230,00			0,00	
Servizi demografici/stato civile elettorale	Pilone Luigi	6.264,00		136.622,00	142.886,00	38.232,00	136.622,00	174.854,00	
Assistenza	Carletti Carla	1.878.787,25			1.878.787,25	1.260.837,88		1.260.837,88	
Servizi iustruzione pubblica	Carletti Carla	342.293,30			342.293,30	242.723,60		242.723,60	
asili nido e servizi per l'infanzia	Carletti Carla	255.768,00			255.768,00	171.658,00		171.658,00	
Biblioteca e Musei	Carletti Carla	164.206,58	23.000,00		187.206,58	77.800,00	58.400,00	136.200,00	
servizi culturali	Carletti Carla	119.132,00			119.132,00	78.000,00		78.000,00	
Trasporto pubblico locale	Carletti Carla	539.412,00			539.412,00	441.984,42		441.984,42	
Servizi sportivi	Carletti Carla	4.300,00	400.000,00		404.300,00	7.450,00		7.450,00	
educazione ambientale	Carletti Carla	32.000,00			32.000,00	25.000,00		25.000,00	
Finanziario/patrimonio e tributi	Mastrantoni Rachele	1.857.161,92	561.626,51	4.323.563,83	6.742.352,26	8.250.166,97	4.857.651,00	13.107.817,97	
Cimitero	Mastrantoni Rachele	131.807,23			131.807,23	178.000,00	2.000,00	180.000,00	
Servizi tecnici	Cautilli Gianfranco	187.403,00			187.403,00	77.003,00	380.000,00	457.003,00	
edilizia privata	Cautilli Gianfranco	23.500,00	80.000,00	100.000,00	203.500,00			0,00	
Lavori pubblici	Cautilli Gianfranco	7.900,00	6.073.691,54		6.081.591,54		5.484.665,05	5.484.665,05	
N.U e servizi ambientali	Cautilli Gianfranco	1.504.494,80			1.504.494,80	18.341,00		18.341,00	
Polizia Municipale	Celli Giuseppe	247.000,00	441.000,00		688.000,00	1.095.700,00		1.095.000,00	
Protezione civile	Celli Giuseppe	22.700,00			22.700,00			0,00	
attività produttive	Celli Giuseppe	6.500,00			6.500,00			0,00	
UMA	Celli Giuseppe	30.000,00			30.000,00	35.024,00		35.024,00	
		10.282.594,04	7.591.318,05	5.869.427,83	23.763.339,92	12.042.518,87	11.720.821,05	23.763.339,92	

3/05/12

ALLEGATO C)

P.O.R. 2012RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLE STRUTTURE**UFFICIO DI STAFF SEGRETARIO GENERALE****Responsabile : Segretario Generale**

1.	D	Specialista in attività informatiche e amministrative	Cacciotti Giovanni
2.	D	Specialista di area amm.va	Volpe Laura
3.	C	Esperto in attività contabili e amm.ve	Di Legge Giacinta
4.	C	Esperto in attività contabili e amm.ve	Pasquarelli Francesco
5.	C	Esperto in attività amm.va e contabile	Proietti Vittorio
6.	B3	Addetto ai servizi generali	Di Stazio Adolfo
7.	B3	Addetto ai servizi generali	Gerardi Sebastiano
8.	B3	Addetto servizio tecnico e conduttore di macchine complesse	Battisti Tommaso
9.	B3	Addetto servizio tecnico e conduttore di macchine complesse	Dainese Giovanni
10.	B3	Addetti ai servizi generali	Panici Mariangela
11.	B	Assistente amministrativo	Visca Mario
12.	B	Assistente tecnico	Palombi Giuliano

UFFICIO DI STAFF SINDACO**Responsabile: Dott.ssa MariaCarla Coluzzi**

1.	C	Esperto in attività contabili e amm.ve	Daniela De Bonis part time
2.	C	Esperto in attività contabili e amm.ve	Bernazza Leonardo
3.	C	Esperto in attività contabili e amm.ve	D'Achille Giuseppe
4.	B	Assistente amministrativo	D'Amici Adriana

DIPARTIMENTO I**Responsabile: Dott.ssa Carla Carletti**

	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	
1.	D	Specialista in area socio-ass. e culturale	Capirci Salvatore
2.	D	Specialista in area socio-ass. e culturale	Carfagna Pierina
3.	C	Esperto in attività amm.va e contabile	Palluzzi Aldo
4.	B3	Addetti ai servizi generali	Della Rocca Giuseppe
5.	B	Assistente amm.vo	Marrocco Roberta

DIPARTIMENTO II**Responsabile :Rag. Rachele Mastrantoni**

	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	
1.	C	Esperto in attività amm.ve e contabili	Proietti Annunziata
2.	C	Esperto in attività amm.ve e contabili	Miccinilli Luigi
3.	C	Esperto in attività amm.ve e contabili	De Bonis Stefania p.t.
4.	C	Esperto in attività amm.ve e contabili	Martellucci Pina p.t.
5.	C	Esperto in attività amm.ve e contabili	Di Macio Fabio p.t.

DIPARTIMENTO III**Responsabile :Arch. Gianfranco Cautilli**

	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	
1.	D3	Specialista in attività tec. Prog. ed ambientali	<i>Claudia Romagna</i>
2.	D	Specialista di area tecnica	Camillo De Nardis
3.	D	Specialista di area tecnica	Nicola Loffarelli
4.	D	Specialista di area tecnica	Fanti Roberto
5.	C	Esperto in attività amm.ve-contabili	Elda Longarini
6.	B3	Addetto ai servizi tecnici	Vergate Enzo
7.	B	Assistente amministrativo	Fabrizio Gianluca
8.	B	Assistente tecnico	Monti Marino
9.	B	Assistente tecnico	Cristofaro Francesco
10.	B	Assistente tecnico	Rossi Guido
11.	B	Assistente Tecnico	Masocco Eugenio
12.	B	Assistente tecnico	Mari Fulvio
13.	B	Assistente tecnico	Folcarelli Antonio
14.	A	Operatore esecutivo	Carinci Federico

DIPARTIMENTO IV

Responsabile : Dr. Giuseppe Celli

	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	
1.	D	Specialista in area di polizia municipale	Vellucci Gaetano
2.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Baccari Luigi
3.	C	Esperto in attività della polizia municipale	De Nardis Piertommaso
4.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Di Legge Giuseppe
5.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Di Vito Maurizio
6.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Ferrari Roberto
7.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Iafrate Antonio
8.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Lauri Mario
9.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Pucci G.Battista
10.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Todi Gabriello
11.	C	Esperto in attività della polizia municipale	Tommasi Aquilina
12.	C	Esperto in attività amm.ve e contabili	Rosa Cristofari

www.AlboPreparatoriMunicipali.it

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE N. 112 DEL 15.5.2012**

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N.267 SULLA PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

PIANO RISORSE OBIETTIVI 2012. APPROVAZIONE

UFFICIO PERSONALE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:
Comma 1° - art. 49 D.Lgs. n.267/2000

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Dott.ssa Maria COLUZZI

data 14.5.2012

timbro

_____ firma

UFFICIO RAGIONERIA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
f.to Rag. Rachele MASTRANTONI -

data 14.5.2012

timbro

_____ firma

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to Avv. Umberto MACCI

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Luigi PILONE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

N. 905 Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 23 MAG.2012 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

li, 23 MAG.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Luigi PILONE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale li, 23 MAG.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Luigi PILONE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(artt.125 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 23 MAG.2012 giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

li, 22 MAG. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Luigi PILONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

- Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data

_____.

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Luigi PILONE

-
- La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva in data 23 MAG.2012 ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li, 22 MAG. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Luigi PILONE



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)