



COMUNE DI SERRARA FONTANA

Provincia di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Via Roma - C.A.P. 80070 -

tel. 081/9048827 fax n. 081/99.96.26

Cod. Fisc. 83001410634

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 79

Del 08.07.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013 PROVVISORI IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2013.

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno otto del mese di luglio alle ore **20.30** nella sede municipale, convocata con le prescritte modalità, si è validamente riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti:

			<i>Presente:</i>	<i>Assente:</i>
1	Rosario	CARUSO	Sindaco	X
2	Cesare	MATTERA	Vicesindaco	X
3	Eugenio C.	MATTERA	Assessore	X
4	Emilio G.	DI MEGLIO	Assessore	X
5	Aniello	MATTERA	Assessore	X

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Daniela SCIALDONI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco ing. Rosario Caruso – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco ed il segretario comunale sottopongono alla giunta comunale la seguente proposta di delibera

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013 PROVVISORI IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2013.

PREMESSO CHE

-è in via di predisposizione il Bilancio di previsione per l'esercizio 2013 ed i relativi allegati;
-con la Legge di stabilità 2013 all'art. 1 comma 381 è stato differito al 30 giugno 2013 e poi al 30 settembre 2013 il termine per l'approvazione da parte dei Comuni del Bilancio di Previsione 2013;

VISTO l'art.163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 secondo cui una eventuale proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione determina l'automatica autorizzazione dell'esercizio provvisorio senza la necessità di adottare un'apposita deliberazione;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che al comma 1 prevede: *“Spetta ai dirigenti la direzione degli Uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo”*;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 che al comma 1 prevede: *“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 dei servizi”*;

RILEVATO che questo Comune, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, intende approvare un P.O.R. provvisorio a mente dell'articolo 165, comma 9 del TUEL in attesa di quello definitivo che avverrà dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2013;

CONSIDERATO che occorre anche provvedere all'approvazione provvisoria del piano degli obiettivi per l'anno 2013 che i Responsabili delle diverse Aree devono attuare in attesa di quello definitivo che avverrà dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2013;

RILEVATO che gli obiettivi gestionali riportati nei suddetti piani sono da ritenersi quali obiettivi per l'attuazione dei programmi, progetti e azioni dell'Amministrazione Comunale.

VISTI i Decreti del Sindaco con i quale sono stati conferiti al personale dipendente le responsabilità degli Uffici e dei Servizi (Posizione Organizzativa), conferendo agli stessi anche funzioni gestionali;

ACCERTATO che ad ogni servizio è preposto un responsabile, come risulta dai precitati decreti sindacali, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento di organizzazione e dalla legge e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli Enti Locali.

ATTESO che i responsabili delle Aree, Titolari di Posizione Organizzativa, rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che quest'ultime non siano assegnate ad altro servizio.

CHE essi rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate.

CHE hanno la responsabilità della programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati.

CHE, con l'adozione del presente atto, ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico-amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

CHE, per l'anno 2013, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del OCV.

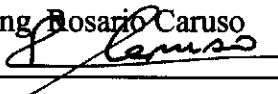
VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

Si Propone

- 1) di approvare per i motivi esposti in premessa e che qui si intendono integralmente richiamati, il Piano provvisorio dettagliato degli Obiettivi per l'esercizio 2013, in attesa di quelli definitivi che avverranno dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2013;
- 3) di disporre che gli atti assunti dai responsabili di servizio dovranno rispettare quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. nr 267/2000;
- 4) di stabilire che il presente provvedimento avrà validità dal 1° gennaio 2013 e fino all'approvazione del nuovo bilancio;
- 5) di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i Responsabili di Servizio;
- 6) di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano dettagliato degli obiettivi di questo Comune;
- 7) di rendere, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dello art.134 del T.U. EE.LL. D. Lgs n. 267/2000.

Il Sindaco

Ing. ~~Rosario~~ Caruso


Il segretario comunale

Dott.ssa Daniela Scialdoni


PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(ART.49,comma 1,D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

Il segretario comunale, dott.ssa Daniela Scialdoni sulla presente proposta di deliberazione ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013 PROVVISORI IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2013." esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica.

Serrara Fontana, 08.07.2013

IL segretario comunale

Dott.ssa Daniela Scialdoni


Segretario comunale

Obiettivi permanenti

Le funzioni sono contenute nell'articolo 97 Tuel e nel regolamento di uffici e servizi dell'ente;

Obiettivi specifici:

- 1. Attivazione delle procedure legate alla legge sull'anticorruzione;**
- 2. Gestione amministrativa dei contratti in forma digitale;**
- 3. Attuazione e definizione degli normativi ed economici riguardanti il personale dipendente in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente C.C.N.L. (anche a livello decentrato) con partecipazione obbligatoria, in qualità di Presidente, agli incontri di contrattazione "decentrata integrativa";**
- 4. Attivazione delle procedure legate ai controlli dell'ente;**

PRIMO SETTORE

- Area amministrativa- Delle attività produttive - Servizi Ausiliari legale e legislativa -
Informatica

OBIETTIVI PERMANENTI

Assistenza agli Organi Istituzionali in collaborazione diretta con il Segretario Generale; servizi di segreteria, archivio e notificazioni; gestione deliberazioni, determinazioni ed altri atti monocratici; gestione Albo Pretorio e Protocollo; servizi di segreteria del Sindaco e degli Amministratori, attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale; attività di raccordo per tutte le manifestazioni, incontri, convegni e simili organizzati dal Comune, anche se di competenza diretta di altri uffici o servizi; Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale in collaborazione con il servizio finanziario; procedure di accesso agli impieghi di natura dipendente o parasubordinata; attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e diretta collaborazione con l'O.I.V. e il Revisore per le materie di competenza; gestione relazioni sindacali, contrattazione decentrata aziendale e contrattualistica; collaborazione ed assistenza al competente Servizio in materia di contenzioso del lavoro ed assistenza all'ufficio per le sanzioni disciplinari; pianificazione, programmazione e realizzazione di interventi di carattere informatico per tutto il Comune; rapporti e collegamenti informatici con altri enti; sicurezza informatica; acquisti di materiale hardware e software per tutto il Comune; gestione dei contenziosi giudiziari di carattere civile, penale, amministrativo e del lavoro con la collaborazione dei Servizi di riferimento per i singoli contenziosi.

Attività di studio e programmazione e/o collaborazione alla loro realizzazione relativamente alle attività economiche sul territorio; pratiche inerenti le attività di polizia amministrativa; attività in genere demandate al SUAP; Gestione e tenuta dei regolamenti comunali originali. Gestione del pacchetto assicurativo comunale (collaborazione adempimenti degli amministratori) e rapporti con eventuale Broker. Protocollo atti in uscita relativi alla propria area; ricezione e spedizione degli atti imbustati ed elencati in distinta dai diversi uffici.

Obiettivi specifici:

- n. 1) Protocollo delle istanze in entrata e gestione dell'archivio attuando le prescrizioni normative in materia di informatizzazione della pa e incrementando il ricorso della pec istituzionale per le comunicazioni con gli enti esterni all'amministrazione e i cittadini che hanno dichiarato il proprio indirizzo,**
- n.2) Distribuzione della posta protocollata agli uffici competenti tramite pec.**
- n.3) Sviluppo progressivo del sito con inserimento di nuove pagine Gestione del sito web con tutte le informazioni in materie di trasparenza per legge imposte**
- n.4) Informatizzazione/dematerializzazione pratiche Suap**

Indicatore di risultato: Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate, Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

SECONDO SETTORE

Area demografica Statistica tempo libero e sport

OBIETTIVI PERMANENTI

Gestione anagrafe della popolazione e AIRE; Stato civile; leva militare; elettorale; stranieri, sportello INPS; rapporti diretti con l'Ufficio Territoriale del Governo in relazione alle materie di competenza; promozione turistica e del territorio anche in collaborazione con altre strutture comunali o con gli enti esterni, sia pubblici che privati; rapporti internazionali e gemellaggi, relazioni con il pubblico e informazioni; attività di volontariato sociale e rapporti con le associazioni sociali del territorio; leva civile; promozione ed organizzazione delle attività e manifestazioni sportive sul territorio; rapporti con le associazioni sportive e gestione impianti comunali. Coordinamento e direzione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Protocollazione atti in uscita relativi alla propria area; successiva consegna degli atti imbustati ed elencati in distinta all'ufficio amministrativo.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

1. Costante fruibilità delle strutture sportive e ricreative di proprietà comunale e promozione dell'attività sportiva :L'obiettivo consiste nel garantire l'utilizzabilità per tutti i cittadini delle strutture di proprietà dell'Ente, il tutto nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza. Promozione delle attività e dei valori dello sport e dell'attività fisica tra la cittadinanza.

2. Rilascio certificazioni a vista e/o entro tempi celeri. Informazioni all'utenza: Concreta attuazione della massima informativa all'utenza e particolare attenzione ai processi di semplificazione introdotti dalla più recente normativa.

Consolidamento del servizio di comunicazione ai cittadini della scadenza del documento d'identità Personale.

n. 3 Servizio assistenza per pratiche di autocertificazione: Trattasi di attività finalizzata ad aiutare quanto più possibile la numerosa popolazione anziana al disbrigo di pratiche di autodichiarazione.

n.4 Riorganizzare i servizi cimiteriali sulla base della nuova normativa sui servizi pubblici locali :Servizio lampade votive, predisposizioni modulistica per utenti, gestione pratiche cimiteriali con stesura ed archiviazioni concessioni.

Espletamento attività relative alle autorizzazioni posa lapidi

Indicatore di risultato: Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate, Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente

TERZO SETTORE

Area economica finanziaria

OBIETTIVI PERMANENTI

Predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio annuale e pluriennale e predisposizione del conto consuntivo; rapporti con il collegio dei revisori dei conti; coordinamento delle procedure per l'acquisizione di risorse finanziarie e ricerca fonti innovative di finanziamento; coordinamento generale delle attività relative all'attuazione del controllo di gestione; coordinamento delle attività relative alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi; aspetti contabili relativi agli inventari dei beni mobili e immobili.

Predisposizione di qualunque tipo di documento contabile; gestione delle fasi di entrata, di uscita e dei residui; rapporti diretti con la Tesoreria comunale; contabilità economico patrimoniale ; adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni; gestione mutui.

Gestione complessiva di tutti i tributi comunali in ogni loro aspetto; consulenza al cittadino in materia di tributi locali; fatturazione servizi a domanda individuale; gestione del contenzioso tributario . Azioni per il contrasto dell'evasione fiscale anche in collaborazione con altri enti, con particolare riferimento all'Agenzia delle Entrate. Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi in ordine ai contratti nei quali l'ente è parte in collaborazione diretta con il Segretario rogante; contabilità del personale ed attività connesse gestione pensioni.

Servizio di economato, consistente nell'acquisto di beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere, di carattere generale, per l'intera struttura comunale, anticipi di spese minute di carattere urgente, in conformità all'apposito regolamento di economato; gestione complessiva dei contratti per tutte le utenze comunali.

Gestione registrazione all'agenzia delle entrate dei contratti di appalto servizi e lavori pubblici e di locazione.

Rilascio autorizzazioni suolo pubblico.

Protocollazione atti in uscita relativi alla propria area; successiva consegna degli atti imbustati ed elencati in distinta all'ufficio amministrativo.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

- 1. Monitoraggio Patto stabilità: predisposizione atti necessari al rispetto dei vincoli**
- 2. Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini indicati dall'Amministrazione comunale con anticipo rispetto a termini di legge**
- 3. Realizzare una reale azione di contrasto all'evasione fiscale**
- 4. Monitoraggio costante delle utenze (e relative variazioni) in relazione all'applicazione delle imposte e tasse comunali**

Indicatore di risultato: Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate, Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente

QUARTO SETTORE

Area tecnica e tecnica Manutentiva

OBIETTIVI PERMANENTI

Progettazione e/o collaborazione alla stesura di tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e programmazione degli strumenti urbanistici e relativi regolamenti attuativi; rapporti diretti con altri enti in relazione alle problematiche della materia; progettazioni in genere; varianti PRG; aree PIP e PEEP e adempimenti relativi, anche di carattere amministrativo; piani di recupero; piani di lottizzazione; rapporti ed assistenza alle commissioni comunali competenti; gestione complessiva di tutte le pratiche edilizie e procedimenti sanzionatori. Collaborazione con il competente Servizio comunale per i contenziosi giurisdizionali. Gestione delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio realizzate da soggetti privati o pubblici diversi dal Comune. Contabilizzazione e rendicontazione degli oneri di urbanizzazione e del contributo sul costo di costruzione. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti; condono edilizio. Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali in materia edilizia. Programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche e la gestione complessiva della realizzazione delle stesse nella fase della progettazione e redazione dei capitolati di gara; occupazioni di suolo pubblico per la realizzazione di lavori; rilascio attestazioni e certificazioni nelle materie di competenza; gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza; collaborazione con il Servizio addetto nella gestione dei contenziosi giudiziari nelle materie di competenza; Procedimenti espropriativi dell'ente, identificandosi l'Ufficio espropriazioni di cui al Testo Unico in materia con la stessa Area Organizzativa.

Interventi di carattere manutentivo inerenti il patrimonio immobiliare comunale; Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, , in conformità al D.lgs. 163/2006, alla legislazione in materia e al Regolamento deicontratti dell'ente, dall'emanazione del bando fino all'aggiudicazione definitiva,

Gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento ai contratti di locazione, comodato, eventuali procedure di compravendita, redazione degli inventari immobiliari;

Protocollazione atti in uscita relativi alla propria area; successiva consegna degli atti imbustati ed elencati in distinta all'ufficio amministrativo.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

1. Ottimizzazione gestione tecnica del settore sotto il profilo quanti – qualitativo: Gestione puntuale degli adempimenti riferiti al settore con particolare riferimento alle D.I.A / S.C.I.A.

2. Predisposizione atti volti a partecipazione a eventuali bandi finanziati da enti sovra comunali ;

3. Gestione complessiva gare pubbliche per aggiudicazione di lavori: Compimento di attività atte alla puntuale osservanza della vigente normativa e/o dei vigenti regolamenti comunali (pubblicazioni, comunicazioni ecc..) nell'ambito della gestione delle gare d'appalto per opere pubbliche ovvero, nel rispetto di quanto sopra, genericamente al fine di ottimizzare le stesse.

4. Predisposizione del Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici. Verifica, in collaborazione con gli uffici finanziari, della copertura finanziaria della spesa prevista per effettivo accertamento della risorsa di finanziamento corrispondente .

Tempi di realizzazione: Non definibili in via preventiva ma legati a casi specifici, tenuto conto dei suddetti programma triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

Indicatori:

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente

QUINTO SETTORE

Area vigilanza e custodia

OBIETTIVI PERMANENTI

Polizia giudiziaria; Polizia stradale; funzioni ausiliarie di P.S.; prevenzione e repressione infrazioni alle norme di Polizia locale; vigilanza sull'osservanza di norme, regolamenti, ordinanze etc.....; attività di servizio ispettivo ai sensi del regolamento di organizzazione; prestazioni servizio d'ordine e scorte; assistenza a funzioni di rappresentanza; informazioni, notificazioni, accertamenti; vigilanza sul patrimonio pubblico e sulle emergenze ambientali; opera di soccorso in caso di calamità e disastri; gestione dei procedimenti sanzionatori di competenza; gestione procedure oggetti smarriti; gestione e controllo delle attività cimiteriali; gestione e controllo dell'attività di nettezza urbana, derattizzazioni, bonifiche, immissioni in atmosfera, acustica; Applicazione orari chiusura e apertura cancelli ,Pulizia cimiteri ,verde pubblico, arredo urbano e energie rinnovabili; tutela animali randagi; rapporti con enti esterni nelle materie di competenza.

Opere ed interventi inerenti la viabilità, i parcheggi, la segnaletica stradale, la tutela e sicurezza del territorio, l'illuminazione pubblica e illuminazione votiva; ; coordinamento delle attività di Protezione Civile; Rapporti con le Autorità di A.T.O. per acque e rifiuti.

Protocollazione atti in uscita relativi alla propria area; successiva consegna degli atti imbustati ed elencati in distinta all'ufficio amministrativo.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

- 1) Presenza davanti alle Scuole Elementare negli orari di entrata/uscita degli scolari;**
- 2) ripristino segnaletica orizzontale e verticale**
- 3) svolgere un corso annuale di educazione stradale per gli alunni della scuola dell'infanzia.**
- 4) Elevare la percentuale di raccolta differenziata,**

Indicatori:

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente

SESTO SETTORE

Area sociale Biblioteca comunale e istruzione, Demanio,

OBIETTIVI PERMANENTI

Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale; rapporti con le competenti A.S.L. e gestione delle problematiche di carattere socio assistenziale anche a livello sovracomunale; inserimenti lavorativi e borsa lavoro per fasce deboli; prestazioni sociali agevolate (ISEE); contributi assistenziali; prevenzione disagio familiare; politiche giovanili e della pace; segretariato sociale

Organizzazione, gestione e controllo del trasporto scolastico (eventuale), della mensa scolastica; attività di assistenza scolastica in genere ed attività inerenti il diritto allo studio; attività integrative didattiche ed extradidattiche; rapporti diretti con le autorità competenti per le singole materie; coordinamento con gli altri enti territoriali per le attività di carattere scolastico, educativo, sia formale che non formale, istruzione, formazione e lavoro, partecipazione alla governance territoriale nelle materie di competenza; attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche, organizzazione e gestione di manifestazioni di carattere culturale e/o ricreativo;

Funzioni relative al Demanio: rilascio, rinnovo, revoca, decadenza di concessioni demaniali marittime, rilascio autorizzazioni per ripascimenti, rilascio autorizzazioni al sub ingresso, variazioni al contenuto delle concessioni, vigilanza, emanazione provvedimenti sanzionatori di autotutela, calcolo e riscossione canoni, determinazione indennizzi per abusiva occupazione, oneri di registrazione, ecc.

Protocollazione atti in uscita relativi alla propria area; successiva consegna degli atti imbustati ed elencati in distinta all'ufficio amministrativo.

OBIETTIVI PECULIARI E SPECIFICI:

1. Gestione gara porto turistico S. Angelo.

2. Supporto ai cittadini nella compilazione delle pratiche in modo da garantire che gli istanti siano preventivamente informati dei rischi ai quali si espongono in caso di mendacio

3. Attivazione di protocollo d'intesa tre comune e guardia di finanza per verifiche e segnalazione

4. Attivazione servizio mensa scuola primaria di Serrara e di Fontana

Indicatori:

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta, corredata dai pareri di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 Tuel;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità dei voti legalmente resi

DELIBERA

Di approvare integralmente la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013 PROVVISORI IN ATTESA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2013.**

e con successiva e unanime votazione

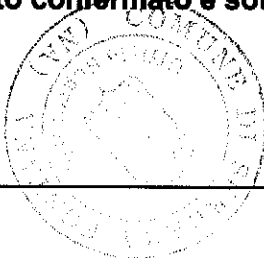
DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 134 comma 4° del DLgs 267/2000.

Letto confermato e sottoscritto

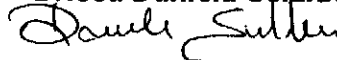
IL PRESIDENTE

Ing. Rosario Caruso



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Daniela Scialdoni



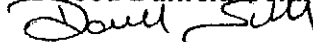
ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li 08.07.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Daniela Scialdoni



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Aff. n° _____ del _____

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno _____ e vi rimarrà pubblicata fino al _____ per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'istruttore amministrativo notificatore
Nicola La Macchia

Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° _____ del _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Daniela Scialdoni

La presente copia è conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Daniela Scialdoni