

Comune di Casalbeltrame
Provincia di Novara

DELIBERAZIONE N. 46
Del 25/08/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA **GIUNTACOMUNALE**

OGGETTO:

OBIETTIVI PERSONALE 2017

L'anno duemiladiciassette addì venticinque del mese di agosto alle ore sedici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PORZIO CLAUDIA - Sindaco	Si
2. CESTARI MARIA - Vice Sindaco	Giust.
3. ERBA THOMAS - Assessore	Si
	Totale Presenti: 2
	Totale Assenti: 1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor DOTT. PASSARO ARMANDO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti la Sig.ra PORZIO CLAUDIA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI D.LGS. 18-8-2000 N. 267

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e/ contabile:

- Il Responsabile dei servizi amministrativi/personale Sig.ra Porzio Claudia _____
- Il Responsabile del servizio tecnico: Geom. Sigismondo Inglese _____
- Il Responsabile del servizio tributi: Dott. Thomas Erba _____
- Il Responsabile del servizio finanziario: Sig.ra Porzio Claudia _____
- Parere favorevole del Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 49 - comma 2 - del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza del responsabile dei servizi:
Passaro dott. Armando _____

LA GIUNTA COMUNALE

Atteso che si rende necessario predisporre i piani di lavoro per i dipendenti comunali per l'anno 2017 al fine di ottimizzare gli obiettivi ed i risultati del lavoro di questa Pubblica Amministrazione,

Considerato che con i piani di lavoro si intende assegnare ai dipendenti progetti aggiuntivi rispetto alle mansioni assegnate per il proprio profilo/ufficio di appartenenza;

Ritenuto di assegnare ai dipendenti sotto indicati i progetti per ciascuno riportati:

CERUTTI Gian Luigi

- ◇ Gestione del Protocollo e posta in entrata e uscita
- ◇ Gestione del sito internet
 - Implementazione di tutti regolamenti comunali e ove modificato caricamento del regolamento modificato – confronto con la Segretaria Comunale
 - Pubblicazione delibere e determine con allegati su albo pretorio
 - Pubblicazione avvisi e convocazione Consiglio Comunale in prima pagina, loro aggiornamento e rimozione trascorso il tempo opportuno
 - Pubblicazione di tutti gli atti per i quali è prevista la pubblicazione nella sede e per il tempo opportuno
 - Pubblicazione di tutti i documenti utili alla cittadinanza
 - Soluzioni per il commercio ambulante, controllo e aggiornamento costi ed effettivi pagamenti da parte degli ambulanti dell'occupazione suolo pubblico
 - Aggiornamento dell'Area Amministrazione Trasparente
 - Pieno rispetto del Piano anticorruzione, codice di comportamento e regolamento uffici e servizi
 - Raggiungimento dell'obiettivo di € 2.000,00 annui sul rilievo delle infrazioni commesse sul territorio comunale

LA PLACA Rosalia

- ◇ attività di front office
- ◇ Formazione ruolo luce votiva e sua gestione e relativa banca dati
- ◇ riscossione servizi scolastici
- ◇ Impaginazione e collazione delibere della Giunta e Consiglio proposte dai Responsabili
- ◇ Redazioni determinate riguardanti i servizi propri e segreteria e servizio tecnico
- ◇ Revisione e censimento delle concessioni cimiteriali

- ◇ Rilievo dei loculi cellette ossario e cappelle
- ◇ Aggiornamento dell'Area Amministrazione Trasparente
- ◇ Pieno rispetto del Piano anticorruzione, codice di comportamento e regolamento uffici e servizi
- ◇ Progetto gestione del cimitero da inserire ex art. 15 c.5 CCNL dalla prossima contrattazione collettiva con attivazione prevista 01 gennaio 2018.

DEANTONI Pierangelo

- ◇ Gestione, riscossione e registrazione affitti
- ◇ Registrazione fatture, emissione di quelle attive e loro invio trimestrale al commercialista
- ◇ Controllo dei registri iva
- ◇ Report mensili all'amministrazione
 - Situazione di cassa
 - Mandati e reversali emessi e mandati e reversali da emettere
 - Situazione entrata e spesa rispetto a quanto preventivato
- ◇ Redazione determine e servizi propri aggiuntivi
- ◇ Acquisizione delle conoscenze necessarie alla propria autonomia lavorativa ricevendo al contempo supporto del proprio ufficio da un consulente esterno e da un ragioniere esterno sino al 31.12.2017
- ◇ Aggiornamento dell'Area Amministrazione Trasparente
- ◇ Pieno rispetto del Piano anticorruzione, codice di comportamento e regolamento uffici e servizi

PER TUTTO IL PERSONALE IMPIEGATIZIO

- ◇ Riscossione dei diritti in caso di front office e loro rendicontazione (agenti contabili)
- ◇ Controllo sui documenti emessi
- ◇ Supporto all'Amministrazione sulle decisioni da prendere e termini per farlo

Tutto quanto ciò premesso e considerato

Richiamato il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Richiamato il D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Visto il CCNL del comparto Regioni ed Enti Locali;

VISTI il parere tecnico-contabile favorevole espresso dal Responsabile Personale ed economico Finanziario ex art. 49 del D.Lgs 267/2000.

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1) Di approvare i piani di lavoro anno 2017 di cui in premessa, finalizzati agli obiettivi strategici di questa Amministrazione;
- 2) Di trasmettere copia della presente al Responsabile del servizio finanziario ed al responsabile del servizio del personale per gli adempimenti conseguenti
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
F.to : PORZIO CLAUDIA

Il Segretario Comunale
F.to : DOTT. PASSARO ARMANDO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 07/11/2017 al 22/11/2017, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Casalbeltrame, lì 07/11/2017

Il Segretario Comunale
F.to:DOTT. PASSARO ARMANDO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Casalbeltrame, lì 07/11/2017

Il Segretario Comunale
F.to:DOTT. PASSARO ARMANDO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

lì, _____

Il Segretario Comunale
DOTT. PASSARO ARMANDO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
DOTT. PASSARO ARMANDO