



COMUNE DI SOMMARIVA PERNO
PROVINCIA DI CUNEO
VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 56

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) - APPROVAZIONE.

L'anno duemiladodici addì **DUE** del mese di **AGOSTO** - alle ore **19,00** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Risultano:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1. Dott. TORASSO Simone	SINDACO	SI	
2. Dott. RICCIARDI Gianmario	ASSESSORE	SI	
3. BUONINCONTRI Claudio	ASSESSORE	SI	
4. BERTOLUSSO Massimo	ASSESSORE	SI	
5. Dott. MOLLO Emiliano	ASSESSORE	SI	

Partecipa alla seduta il Signor Dott. MENNELLA Ciro - Segretario Comunale

Il Signor Dott. TORASSO Simone nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

<p>Relazione di pubblicazione</p> <p>Publicato all'Albo Pretorio com.le dal</p> <p>al</p> <p>ai sensi dell'art. 124 del D. L.vo 18/08/2000 n. 267.</p> <p style="text-align: center;">OPPOSIZIONI</p> <p style="text-align: center;">Il Segretario</p> <p>F.to: Dott. MENNELLA Ciro</p>	<p>Sulla proposta di deliberazione viene espresso parere</p> <p style="text-align: center;">favorevole</p> <p style="text-align: center;">art.49 D. L.vo 18/08/2000 n.267</p> <p style="text-align: center;">Il Resp. di Ragioneria</p> <p style="text-align: center;">Il Resp. Servizio Tecnico</p> <p style="text-align: center;">Il Segretario Comunale</p> <p>F.to: Dott. MENNELLA Ciro</p>	<p>Inviata ai Capi-gruppo consiliari</p> <p>Inviata al CO.RE.CO. Sez. di Cuneo</p> <p>in data Prot. n.</p>
--	--	--

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 22.06.2012 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2012 ed il bilancio pluriennale 2012-2014;

RILEVATO CHE:

- AI sensi dell'art.169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi;
- CHE questo Comune, avente una popolazione di n. 2829 unità alla data del 31.12.2011 non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;
- CHE, tuttavia, ai sensi dell'art.165 del Decreto Legislativo n. 267/2000, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come previsto anche dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. 7 febbraio 1997;

VISTA la vigente pianta organica;

RILEVATO CHE:

- ad ogni P.R.O. corrisponde uno specifico dipendente;
- la sommatoria dei Piani riferiti ad ogni singolo dipendente costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:
 1. La descrizione dell'attività espletata;
 2. Gli obiettivi di gestione affidati al dipendente;
 3. Le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile del servizio medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2012 - 2014 e ciò al fine di consentire ai responsabili dei servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza del Consiglio Comunale;
 4. Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;
 5. Per ciascun dipendente sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte del Segretario Comunale - Direttore Generale (fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di attuazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 e dai provvedimenti adottati da questo Comune), anche in relazione al fatto che le risorse sono assegnate solo ed esclusivamente ai responsabili dei servizi, mentre per gli altri dipendenti sono stati solamente assegnati gli obiettivi da raggiungere;
 6. Il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio Annuale 2012 e per le spese correnti con il bilancio triennale 2012 - 2014;
 7. I responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza e dell'economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.
 8. Il responsabile del servizio "TRIBUTI" assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art.11, comma 4 - D.Lgs. 504/92, art.54 - comma 1 D.Lgs.

507/93 - Legge 30/11/1994 n. 656 - ecc..) approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti.

9. Per i contributi discrezionali a persone od associazioni, la competenza viene attribuita alla Giunta Comunale;
10. Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale.

ASSUNTO ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267, il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in esame;

CON VOTI tutti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di approvare il piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) per l'esercizio 2012 rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento.
2. Di dare atto che il piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio annuale 2012 e, per la spesa corrente, con il bilancio triennale 2012/2014.
3. Di determinare, con il suddetto piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2012.
4. Tutti i dipendenti comunali sono tenuti all'osservanza dei principi di efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa ed il comportamento in servizio deve essere improntato al rispetto dei principi di massima cortesia e correttezza nei confronti del pubblico, oltre al rispetto dell'osservanza dell'orario di lavoro concordato.
5. Nei confronti dei singoli dipendenti, sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti; l'eventuale assegnazione di mansioni equivalenti, da parte del Segretario Comunale - Direttore Generale - sarà osservato dal dipendente ai sensi di quanto previsto dall'art.3 - comma 2 - del "Nuovo Ordinamento Professionale".
6. Il responsabile del servizio tributi (Sig.ra Adriana Venturino) assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art.11 - comma 4 - D. Lgs. 504/92, art.54 - comma 1 - D. Lgs. 507/93 - Legge 30/11/1994 n. 656 - ecc..)
7. Resta anche attribuita alla Giunta la competenza ad impegnare i capitoli di cui all'allegato elenco, nonché l'affidamento degli incarichi professionali di natura strettamente fiduciaria, considerato che il Decreto Legislativo n.267/2000 non ha individuato l'organo competente all'affidamento degli incarichi professionali, fatti salvi gli incarichi professionali previsti dal Decreto Legislativo n.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
8. Di dichiarare, come dichiara per l'accertata urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 - 4° comma - del D.Lgs. 267/2000, con voti tutti favorevoli espressi separatamente.

GIUNTA COMUNALE

ATTIVITA'

- Affidamento di incarichi professionali, salvo quanto stabilito da legislazione speciale (Decreto Legislativo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni)
- Approvazione di progetti preliminari, definitivi, esecutivi di opere pubbliche
- Funzioni di controllo politico-amministrativo relativo alla conduzione di Enti, Associazioni, che usufruiscono di contributi a carico del Comune e conseguente concessione degli stessi, in considerazione della notevole discrezionalità che riguarda il settore
- Attività che comportano funzione di rappresentanza, tipo organizzazione di convegni, congressi, manifestazioni, gemellaggio
- Tutti gli interventi relativi alle misure in materia di politiche sociali

RESPONSABILE AREA CONTABILE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

RAG. MARISA CORAGLIA

ATTIVITA'

- Bilancio Preventivo
- Variazioni di Bilancio
- Verbale di Chiusura
- Rendiconto Generale
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Ordinativi d'incasso
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA
- Servizio Economato
- Gestione mutui e altri prestiti
- Piani economico-finanziari
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti
- Versamento contributi dipendenti
- Statistiche
- Adempimenti fiscali relativi al personale
- Tenuta repertorio contratti e registrazione delle spese

RISORSE FINANZIARIE: vedi elenco.

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE ED ANAGRAFE), TRIBUTI E SERVIZI SCOLASTICI

SIG. RA ADRIANA VENTURINO

ATTIVITA':

- Atti Stato Civile (NASCITA)
- Atti Stato Civile (MORTE)
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Atti Stato Civile (CITTADINANZA)

- Atti Stato Civile (PUBBLICAZIONI)
- Atti Stato Civile (CERTIFICAZIONI)
- Atti Stato Civile (VIDIMAZIONI, REGISTRAZIONI)
- Tenuta ANAGRAFE e statistiche
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Ufficio statistiche e toponom.
- Atti Stato Civile (MATRIMONIO)
- Tributi - RUOLI
- ICIAP (eventuale recupero arretrati)
- ICI
- TOSAP (eventuale recupero arretrati)
- INVIM (ad esaurimento)
- Tassa RIFIUTI
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Spese di mantenimento e funzionamento Scuole Materne, Elementari e Medie e trasporti scolastici

RISORSE FINANZIARIE: Vedi elenco

**RESPONSABILE SERVIZIO ELETTORALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE E
DEI SERVIZI
SIG. GASPARE ROSSO
ATTIVITA':**

- Servizio ELETTORALE
- Tenuta AIRE
- Pesi e Misure
- Leva Militare
- Toponomastica e numerazione civica
- Carte d' Identità
- Servizio cimiteriale (inumazioni, esumazioni, tumulazioni ed estumulazioni)
- Attività produttive (Agricoltura, Industria, Commercio ed Artigianato)
- Sportello Unico attività produttive
- Polizia Amministrativa
- Gestione Rifiuti Solidi Urbani e ingombranti
- Cani randagi e canile sanitario

RISORSE FINANZIARIE: Vedi elenco

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI
EDILIZIA ED URBANISTICA
GEOM. ALDO PUGNETTI
ATTIVITA'**

- Incombenze connesse attività edilizia
- Riunioni commissione edilizia e rilascio concessioni
- Certificati destinazione urbanistica
- Incombenze licenze d'uso
- Adempimenti previsti dal D.P.R. 380/2001 e s.m.i.
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Gestione P.R.G.C.

- Abusivismo edilizio
- Rapporti con consulenti/enti/professionisti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali

**RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO - EDILIZIO - URBANISTICO
SINDACO – DOTT. SIMONE TORASSO**

ATTIVITA'

- Incombenze connesse attività edilizia con relativi permessi di costruire e autorizzazioni di cui al D.P.R. 380/2001
- Istruttoria piani attuativi
- Certificati destinazione urbanistica
- Incombenze licenze d'uso
- Adempimenti previsti dal D.P.R. 380/2001 e s.m.i.
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Sopralluoghi vari
- Gestione P.R.G.C.
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con consulenti/enti/professionisti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali

**RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO E DEI LAVORI
PUBBLICI**

SINDACO – DOTT. SIMONE TORASSO

ATTIVITA'

- Spese di manutenzione ordinaria e funzionamento di impianti sportivi, manutenzione strade e segnaletica stradale, Illuminazione Pubblica, interventi di conservazione e valorizzazione natura ed ambiente.
- Esperimento gare d'appalto
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Espropri
- Rapporti con ASL
- Servizi ecologici ed ambientali
- Manutenzione generale
- Manutenzione straordinaria di:
 - * opere pubbliche: IDRICHE
 - * opere pubbliche: FOGNARIE
 - * opere pubbliche: STRADALI
 - * opere pubbliche: SCOLASTICHE
 - * opere pubbliche: EDIFICI COMUNALI
 - * opere pubbliche: CENTRI SPORTIVI
 - * opere pubbliche: ILLUMINAZIONE PUBBLICA

RISORSE FINANZIARIE: Vedi elenco.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
SIG. GIACOSA SERGIO
ATTIVITA'

- Attività di osservazione e vigilanza sul territorio, con particolare riguardo al contrasto dell'alta velocità, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini, con servizi anche notturni
- Accertamenti ordinari
- Accertamenti via breve
- Rilevazione reati
- Accertamenti commerciali e vigilanza sul mercato
- Abusi edilizi
- Attività informazione
- Ricevimento pubblico
- Pattugliamento - perlustrazione e mantenimento ordine pubblico
- Scorte e rappresentanza, anche in occasione di funerali
- Rilevazione incidenti
- Rimozione autoveicoli
- Attività polizia giudiziaria
- Attività prevenzione stradale
- Attività richieste da organi di Giustizia
- Notificazione atti
- Pubblicazioni all'Albo

OPERATORE
SIG.RA DELLAVALLE CARMELA
ATTIVITA'

- Addetta alla mensa della Scuola Materna con tutti gli adempimenti connessi e conseguenti (preparazione pasti, pulizia mensa, tenuta cucina, ecc.)
- Accompagnamento bambini frequentanti la Scuola Materna sullo scuolabus
- Eventuali compiti di ausilio alle maestre

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SIG.NA CINZIA FIORE
ATTIVITA'

Supporto all'Ufficio di Segreteria e alle altre aree (contabile, amministrativa, tecnico-progettuale e della vigilanza) - battitura di delibere, di regolamenti, corrispondenza diversa, ecc. - protocollazione della stessa.

ISTRUTTORE DIRETTIVO
ING. SOLANGE PENNAZIO
ATTIVITA'

Supporto al Responsabile del Servizio Tecnico - Edilizio - Urbanistico, al Responsabile del Servizio Tecnico - Manutentivo e dei Lavori Pubblici ed al Responsabile del Procedimento per tutti gli adempimenti indicati.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

F.to: Dott. TORASSO Simone

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Dott. MENNELLA Ciro

Per copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera ad uso amministrativo.

VISTO:

IL SEGRETARIO COMUNALE

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente delibera, ai sensi del Decreto Legislativo N.267 del 18.08.2000, è divenuta esecutiva in data _____

Data: _____

Il Segretario Comunale
