

**COMUNE DI VILLA MINOZZO**

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

**DELIBERAZIONE N. 65**

del: **20.06.2017**

Trasmessa il **20/07/2017**

al ALBO prot. n. **5173**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO  
PER L'ANNO 2017**

L'anno **duemiladiciassette** oggi **venti** di **giugno** alle ore **19.00**  
Convocata nei modi di legge, per trattare le materie debitamente iscritte all'ordine del giorno,  
questa Giunta Comunale si è riunita con l'intervento dei signori:

FIOCCHI LUIGI	P
GOVI SARA	P
GABRINI GIULIANO	P
BINELLI ANDREA	P
MANICARDI LUCIA	P

Totale presenti **5**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig.ra **DOTT.SSA MARILIA MOSCHETTA**

Il Sig. **LUIGI FIOCCHI** - Sindaco assunta la presidenza e riconosciuta la legalità  
dell'adunanza dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Prende in esame l'ordine del giorno sopra indicato:

**PREMESSO** che:

- l'art.107 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che spettino ai dirigenti responsabili la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione 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;

- il medesimo art. 107 attribuisce ai Dirigenti/Responsabili di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi ivi compresi gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- l'art. 109, comma 2, prevede che nei comuni privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui al suindicato articolo 107, commi 2 e 3 (fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lettera d) possono essere attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**CONSTATATO** che all'interno dell'ente non sussistono qualifiche dirigenziali;

**RITENUTO** di avvalersi della facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione, in quanto tale documento, ancorché non obbligatorio per i comuni di minori dimensioni demografiche, rappresenta un importante strumento di lavoro, idoneo a favorire e rendere più agevole l'attività di gestione ad opera dei Responsabili dei servizi;

**ATTESO** che, in conformità a quanto previsto dall'art.169 del suddetto Decreto Legislativo, la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

**RICHIAMATA** la propria delibera n.103 del 29.12.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto ad approvare il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, con l'articolazione di **n.7 Settori** cui fanno capo i rispettivi Responsabili dotati di autonomia gestionale ed organizzativa così distinti:

- **I° SETTORE** “Affari Generali ed Istituzionali Servizio Segreteria, - Servizi Demografici e Statistici - Elettorale;
- **II° SETTORE** “Finanziario – Bilancio - Servizio Scuola”;
- **III° SETTORE** “Tributi”;
- **IV° SETTORE** “Servizio di Polizia Municipale - Protezione Civile – Attività Produttive – Servizio Cultura Turismo Sport e Tempo libero”;
- **V° SETTORE** “Assetto e uso del territorio - lavori pubblici - manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio -urbanistica – ambiente – edilizia privata – SUE – concessioni cimiteriali – usi civici – Patrimonio immobiliare e immobili ERP”;
- **VI° SETTORE** “Servizi Sociali”;
- **VII° SETTORE** “Personale”

**RICHIAMATA** la propria delibera **n.150 del 29.12.2016** con la quale sono state nominate le Posizioni Organizzative per l'anno **2017** come qui di seguito descritte:

- **Moschetta dott.ssa Marilia** – Segretario Comunale – responsabile del **I° Settore** “Affari Generali ed Istituzionali - Servizio Segreteria – Contratti, Protocollo, Centralino, Archivio - Servizi Demografici e Statistici – Elettorale”;

- **Razzoli rag. Brunella** – cat. D3 – responsabile del **II° Settore** “Finanziario – Bilancio - Servizio Scuola”;
- **Andrea Binelli** - Responsabile del **III° Settore** “Tributi”;
- **Sindaco Pro Tempore Sig.Luigi Fiocchi** Responsabile del **IV Settore** “Servizio Polizia Municipale – Protezione civile – Attività Produttive – Servizio Cultura Turismo sport e Tempo Libero”;
- **Guiducci Geom. Andrea** – Responsabile del **V° Settore** Assetto e uso del territorio - lavori pubblici - manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio - urbanistica – ambiente – edilizia privata – SUE - concessioni cimiteriali – usi civici – Patrimonio immobiliare comunale e immobili E.R.P.”;
- **Ruffini dott.ssa Ilaria** – responsabile del **VI° Settore** Servizi Sociali”;
- **Andrea Binelli** – Responsabile del **VII° Settore** “Personale” (limitatamente alle funzioni che rimangono in carico al Comune);

**RICHIAMATA** altresì la propria delibera **n.151 del 29.12.2016**, con la quale viene nominato Responsabile del IV Settore “Servizio Polizia Municipale – Protezione civile – Attività Produttive – Servizio Cultura Turismo sport e Tempo Libero” il Sindaco Pro Tempore Sig.Luigi Fiocchi;

**VISTI** i provvedimenti del Sindaco di nomina dei Responsabili di Settore:

- **n. 8 del 31.12.2016** di nomina del Responsabile del **I SETTORE “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ELETTORALE”**, dott.ssa Moschetta Marilia – Segretario Comunale per il periodo 1.01.2017- 31.12.2017;
- **n. 9 del 31.12.2016** di nomina del Responsabile del **II SETTORE FINANZIARIO – BILANCIO – SERVIZIO SCUOLA**, Razzoli Rag.Brunella, dal 1.01.2017 al 31.12.2017;
- **n. 10 e 11 del 31.12.2016** di nomina del Responsabile del **III SETTORE “TRIBUTI”** dal 1.01.2017 al 31.12.2017;
- **n. 12 del 31/12/2016** di nomina del Responsabile del **V SETTORE ASSETTO E USO DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO -URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA PRIVATA – SUE – USI CIVICI - CONCESSIONI CIMITERIALI – PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E IMMOBILI E.R.P.”**, Guiducci geom. Andrea, dal 1.01.2017 al 31.12.2017;
- **n.13 del 31.12.2016** di nomina del Responsabile del **VI SETTORE – SERVIZI SOCIALI** - Ruffini dott.ssa Ilaria, dal 1.01.2017 al 31.12.2017;
- **n. 14 del 31/12/2016** di nomina del Responsabile del **VII SETTORE – PERSONALE**, dott.Binelli Andrea dal 1.01.2017 al 31.03.2017;
- **n. 3 del 01/04/2017** di nomina del Responsabile del **VII SETTORE – PERSONALE**, dott.Binelli Andrea dal 01.04.2017 al 30.06.2017;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 23.12.2010, avente ad oggetto: “Approvazione regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Villa Minozzo” ed in particolare l’art. 38 comma 4 che testé recita “...l’approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena

*esecuzione in attuazione del D.Lgs.150/2009 e non è pertanto necessario una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance”;*

**VISTE** altresì le delibere:

- di G.C. n. 150 del 30.12.2010 successivamente modificata relativa all'approvazione del regolamento sulle performance;
- di C.C. n. 101 del 22.12.2012 che approva il Regolamento sui controlli interni dell'ente;
- di G.C. n. 58 del 01.06.2013 che approva il Regolamento attuativo del controllo amministrativo dell'Ente;
- di C.C. n. 10 del 25.03.2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione dell'esercizio 2017, Bilancio Pluriennale e presentazione DUP 2017-2019”

**Richiamata** la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 25/03/2017 ad oggetto: “Assegnazione PEG definitivo anno 2017” che contiene una graduazione delle risorse e degli interventi del Bilancio di previsione **2017** in capitoli;

**VISTI** gli obiettivi predisposti da ciascun Responsabile di Settore in collaborazione con il Segretario Comunale, che vengono allegati alla presente deliberazione (**allegato “A”**);

**CONSIDERATO** che è necessario attribuire gli obiettivi per **l'anno 2017** ai Responsabili di Settore anche al fine di consentire al Nucleo Tecnico di Valutazione dell'ente di effettuare una valutazione sull'attività espletata anche in termini di performance individuale ed organizzativa;

**RITENUTO** di assegnare gli obiettivi in conformità alle priorità che l'Amministrazione individua per l'anno 2017;

**PRECISATO** che all'assegnazione degli obiettivi corrisponde anche l'individuazione della misura dell'indennità di risultato prevista dal CCNL 01/04/1999 art. 10 e che pertanto si intende individuarla nella percentuale del **25%**, purché vengano realizzati tutti gli obiettivi assegnati e previo esame positivo da parte del nucleo Tecnico di valutazione;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;

**VISTO** il D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. 150/2011;

**VISTI** i contratti collettivi vigenti di categoria;

**DATO ATTO** che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i., sulla presente deliberazione ha preventivamente espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Personale;

**CON VOTI FAVOREVOLI** unanimi palesi resi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** altresì gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore per l'anno **2017**, allegati al presente deliberato (**Allegato “A”**), ivi compresi gli **obiettivi trasversali per tutti Settori ( Attuazione di tutte le misure previste del Piano anticorruzione e Trasparenza – Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente;**
2. **DI STABILIRE** che all'assegnazione degli obiettivi corrisponde anche l'individuazione della misura dell'indennità di risultato prevista dal CCNL 01/04/1999 art. 10 e che pertanto si intende individuarla nella percentuale del **25%**, purché vengano realizzati tutti gli obiettivi assegnati e previo esame positivo da parte del nucleo Tecnico di valutazione;

3. **DI PUBBLICARE** il presente atto nel sito web istituzionale del Comune di Villa Minozzo nella Sezione “Amministrazione Trasparente” – “Performance”;
4. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto all’Ufficio Personale, per il seguito di competenza, al nucleo di valutazione dell’Ente, agli interessati, alle OOSS e alle RSU interne;
5. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 134 comma 4° del D.Lgs. 267/2000.



**OBIETTIVI 2017**

**Punteggio Max 60**

**RESPONSABILE I SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, PROTOCOLLO, CENTRALINO, ARCHIVIO E AFFARI GENERALI E SERVIZIO PERSONALE**

**Dott. ssa MOSCHETTA MARILIA – Segretario Comunale – per il periodo dal 1.01.2017 al 31.12.2017;**

**OBIETTIVO N.1**

**Monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e l'integrità, e verifica della sua attuazione da parte dei Responsabili di Settore e di procedimento.**

**Indicatore:** redazione del Piano per la sua approvazione da parte della Giunta Municipale nei termini di legge, e sua pubblicazione sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Tempistica** 31.012.2017

**Peso: 20**

**OBIETTIVO N.2**

Avvio delle procedure di attivazione della digitalizzazione sugli atti amministrativi.

**Indicatore:** uso della firma digitale da parte di tutti i Responsabili sulle delibere e determine ed utilizzo a pieno regime del programma delle delibere e delle determine già in versione digitalizzata.

**Tempistica:** 31.12.2017

**Peso: 10**

**OBIETTIVO N.3**

**Coordinamento, collaborazione e confronto costante con i Responsabili di Servizio per collaborare, affrontare e risolvere problemi di ordine organizzativo e di comunicazione tra i diversi uffici. Supporto al Nucleo di Valutazione nella predisposizione di tutti gli atti relativi alle valutazioni delle P.O., propone il Piano Dettagliato degli Obiettivi alla Giunta in collaborazione con i Responsabili di Settore.**

**Indicatore:** incontri periodici con i responsabili di settore, con l'amministrazione comunale e co il nucleo di valutazione.

**Tempistica:** 31.12.2017

**Peso: 20**

**OBIETTIVO N. 4**

Attività di supporto agli uffici mediante la raccolta delle esigenze conoscitive di ordine normativo dagli uffici e relative risposte.

**Indicatore:** incontri periodici  
**Tempistica** 31.12.2017  
**Peso:** 10

**RESPONSABILE II° SETTORE “FINANZIARIO - BILANCIO- SERVIZIO SCUOLA - RAZZOLI  
RAG. BRUNELLA**

#### **OBIETTIVO N. 1**

**Avvio delle procedure per la definizione della nuova contabilità economico/patrimoniale; stesura bilancio consolidato secondo i principi di cui al D.Lgs.118/2011 e del D.L.174/2002 convertito in L.213 del 7.12.2012.**

**Indicatore:** predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale, e variazioni del patrimonio dell'ente, determinazione analitica dei costi.

**Tempistica:** 31.12.2017  
**Peso:** 10

#### **OBIETTIVO N. 2** (In collaborazione con l'Ufficio Tecnico)

**Procedure finalizzate alla revisione e riclassificazione dell'inventario, con applicazione delle nuove categorie previste dal piano del conto patrimoniale dei beni mobili di cui al D.Lgs.118/2011. In particolare riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso al 31 dicembre del 2016, nel rispetto del D.P.R.194/1996 e secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al D.lgs.118/2011.**

**Indicatore:** Riclassificazione delle singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale; elaborazione del primo stato patrimoniale sulla base della situazione rappresentata dal conto del patrimonio dell'esercizio precedente.

**Tempistica:** 31.12.2017  
**Peso:** 8

#### **OBIETTIVO N. 3** (Trasversale con tutti i Settori)

**Tempistica pagamenti consistente nel monitorare i tempi di pagamento dei creditori dell'amministrazione nel rispetto del nuovo regolamento di contabilità.**

**Indicatore:** emissione mandati di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.

**Tempistica:** 31.12.2017  
**Peso:** 8

#### **OBIETTIVO N. 4**

**Coordinamento e gestione dei passaggi per la riorganizzazione dei seguenti uffici, con gradualità per giungere alla copertura funzionale degli uffici coinvolti:**

- Servizio scuola: da passare a Ilaria servizi sociali;
- Passaggio da ufficio ragioneria a ufficio tributi per potenziamento ufficio dipendente Daniele Ferrari;

- Passaggio al servizio ragioneria dipendente Gigli-Caniparoli Stefania;

**Tempistica: 31.08.2017**

**Peso: 8**

### **OBIETTIVO N. 5**

**Avvio procedure di gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico anni scolastici.**

**Indicatore:** aggiudicazione del servizio di trasporto e relativo contratto.

**Tempistica:** 31 Agosto 2017.

**Peso: 10**

**L'assetto organizzativo ed il suindicato obiettivo potrebbero subire delle modificazioni in corso d'anno in relazione al prossimo conferimento della funzione scolastica all'Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano.**

### **OBIETTIVO N. 6**

#### **Servizio Pago P.A.**

L'obiettivo consiste nell'attivazione di un sistema di pagamento elettronico realizzato da AgID in attuazione dell'art.5 del CAD e del D.L.179/2012.

Il sistema viene realizzato attraverso una piattaforma tecnologica che permette ai cittadini e alle imprese di effettuare tutti i pagamenti verso la PA consentendo riduzione di costi e standardizzazione dei processi interni.

**Indicatore:** completamento di tutte le operazioni (adesione al servizio ed attivazione dello stesso).

**Tempistica:** 31.12.2017

**Peso: 6**

### **OBIETTIVO N. 7 (Trasversale con tutti i Settori)**

**Attuazione al Piano per la trasparenza e l'integrità per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino, curando la pubblicazione dei dati obbligatori di cui al D.Lgs.33/2013, di competenza del proprio Settore, sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente;**

Attuazione di tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, con le tempistiche in esso previste, in particolare comunicando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le relazioni semestrali previste nel PTPC e PTTI (Piano per la Trasparenza ed Integrità), in merito alle attività svolte nel corso dell'anno.

**Indicatore:** Aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni dei dati nel sito web del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

**Tempistica:** tempestiva per la pubblicazione dei dati; semestrale e annuale per le relazioni.

**Peso: 10**

**RESPONSABILE III SETTORE – SERVIZIO TRIBUTI E IMPOSTA UNICA COMUNALE -  
ANDREA BINELLI**

Non vengono assegnati obiettivi



Non vengono assegnati obiettivi

**OBIETTIVO N. 1** – (In collaborazione con l’Ufficio Ragioneria)

**Inventario beni immobili, con riclassificazione e stima dei valori dei beni immobili al fine di definire lo stato patrimoniale del Comune.**

**Indicatore:** Riclassificazione delle singole voci dell’inventario secondo il piano dei conti patrimoniale; elaborazione del primo stato patrimoniale sulla base della situazione rappresentata dal conto del patrimonio dell’esercizio precedente.

**Tempistica 31.12.2017**

**Peso: 8**

**OBIETTIVO N. 2** (Trasversale con il Settore Finanziario)

**Tempestività dell’adozione e trasmissione dei provvedimenti di liquidazione al Settore Finanziario al fine del rispetto dei tempi di pagamento dei creditori dell’amministrazione nel rispetto del nuovo regolamento di contabilità.**

**Indicatore:** invio al Responsabile del Settore Finanziario del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni dalla scadenza della fattura, anziché 15 come previsto dall’art.29, comma 9 del regolamento comunale di contabilità.

**Tempistica: 31.12.2017**

**Peso: 8**

**OBIETTIVO N. 3**

**Verifica con sopralluoghi sul territorio alla rispondenza delle SCIA e CIL a quanto presentato.**

**Indicatori:**

- controllo della verifica della sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa; segnalazione con immediatezza agli organi amministrativi delle criticità.
- Verifiche di una quota di percentuale minima del 25% prevista dalla L.R.15 del 30.07.2013 ai fini del controllo sulle istanze di richiesta del certificato di conformità edilizia e di agibilità, e sul controllo di merito delle SCIA di cui all’art.14, comma 5° della L.R.15/2013.
- Descrizione delle attività svolte in particolare redazione di apposita relazione tecnica al termine di ogni sopralluogo contenente l’esito dello stesso e provvedimenti in caso di accertate difformità delle opere in corso al titolo abilitativo e/o alle norme urbanistiche vigenti.

- Monitoraggio semestrale: ogni sei mesi verrà effettuata una verifica riepilogativa del numero dei controlli relativi alle pratiche SCIA e di P.d.C.

**Tempistica: 31.12.2017**

**Peso: 8**

#### **OBIETTIVO N. 4**

**Supportare il tecnico incaricato, coordinare e gestire le pratiche e i vari passaggi necessari per consentire di arrivare alla adozione definitiva del P.S.C. e del R.U.E.**

**Indicatore:** adozione finale da parte del Consiglio Comunale del P.S.C. e del R.U.E.

**Tempistica: 30.06.2017**

**Peso: 8**

#### **OBIETTIVO N. 5**

**Coordinare il lavoro, individuare il tecnico progettista e elaborare tutta la documentazione necessaria per poter presentare richiesta di finanziamento sul piano di sviluppo rurale 2014/2020 sul bando per “la realizzazione di impianto pubblico per la produzione di energia da fonti rinnovabili in Villa Capoluogo.”**

**Indicatore:** presentazione richiesta di finanziamento sul bando regionale misura 7 – tipo operazione 7.2.01.

**Tempistica: 05.05.2017**

**Peso: 8**

#### **OBIETTIVO N. 6**

**Coordinare il lavoro, individuare il tecnico progettista e elaborare tutta la documentazione necessaria per poter presentare richiesta di finanziamento sul piano di sviluppo rurale 2014/2020 sul bando per “strutture per servizi pubblici da realizzarsi in località Sologno di Villa Minozzo.”**

**Indicatore:** presentazione richiesta di finanziamento sul bando regionale misura 7 – tipo operazione 7.4.02.

**Tempistica: 22.05.2017**

**Peso: 5**

#### **OBIETTIVO N. 7**

**Verificare, attraverso l’incarico a un professionista esterno e elaborando i dati attuali, una ipotesi di riorganizzazione scolastica, (per l’infanzia, le materne, le elementari e le medie) che tenendo conto dei dati proiettati negli anni a venire consenta di ipotizzare un riordino dei plessi presenti sul territorio e dei servizi scolastici per poter verificare una ipotesi da presentare a Stato, Regione e Unione per un suo inserimento nel contesto delle “aree interne del territorio montano”.**

**Indicatore:** predisposizione di un progetto di riordino dei plessi e servizi scolastici.

**Tempistica: 31.07.2017**

**Peso: 5**

#### **OBIETTIVO N. 8 (Trasversale con tutti i Settori)**

**Attuazione al Piano per la trasparenza e l’integrità per realizzare un’Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino, curando la pubblicazione dei dati obbligatori di cui al D.Lgs.33/2013 nell’Amministrazione Trasparente del Comune;**

C:\Users\ANAGRA~1\AppData\Local\Temp\SK\_CONV.DOC

Attuazione di tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, con le tempistiche in esso previste, in particolare comunicando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le relazioni semestrali previste nel PTPC e PTTI (Piano per la Trasparenza ed Integrità), in merito alle attività svolte nel corso dell'anno.

**Indicatore:** Aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni dei dati nel sito web del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

**Tempistica:** tempestiva per la pubblicazione dei dati; semestrale e annuale per le relazioni.

**Peso: 10**

## **RESPONSABILE VI SETTORE - SERVIZI SOCIALI – RESPONSABILE RUFFINI ILARIA.**

### **OBIETTIVO N. 1**

**Ampliamento offerta del servizio di micronido "Abete Bianco" da 14 a 21 bambini. Gestione della procedura di affidamento del servizio di micronido, gestione procedura autorizzazione al funzionamento del servizio e di tutti gli aspetti gestionali conseguenti.**

**Indicatore:** Coordinamento delle procedure relative alla autorizzazione da parte della Commissione Tecnica distrettuale, al funzionamento del servizio, e stipula del relativo contratto di affidamento.

**Tempistica:** 31.12.2017

**Peso: 10**

### **OBIETTIVO N. 2**

**Predisposizione del regolamento per l'assegnazione e la gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, siti nel territorio comunale ai sensi della nuova normativa regionale.**

**Indicatore:** Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale.

**Tempistica:** 31.12.2017

**Peso: 15**

### **OBIETTIVO N. 3**

**Assunzione della completa gestione del settore scuola del Comune di Villa Minozzo alla luce del conferimento di tale funzione all'Unione Montana dell'Appennino Reggiano.**

**Indicatore:** predisposizione di tutta la documentazione e presa in carico delle utenze scolastiche per la gestione dei relativi servizi (mensa, trasporto, raccordo con la segreteria didattica di Villa).

**Tempistica:** 31.12.2017

**Peso: 10**

**L'assetto organizzativo e gli obiettivi per l'esercizio delle suddette competenze potrebbero subire delle modificazioni in corso d'anno in relazione al prossimo conferimento della funzione scolastica all'Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano.**

### **OBIETTIVO N. 4**

**Progetto aree interne – Unificazione dei plessi scolastici.**

**Indicatore:** coordinamento rapporti tra il Comune di Villa Minozzo e l'Istituto Comprensivo di ..., al fine della riorganizzazione unificata dei plessi scolastici.

**Tempistica:** entro il 31.12.2017

**Peso:** 7

#### **OBIETTIVO N. 5** (trasversale a tutti i Settori)

**Tempestività dell'adozione e trasmissione dei provvedimenti di liquidazione al Settore Finanziario al fine del rispetto dei tempi di pagamento dei creditori dell'amministrazione nel rispetto del nuovo regolamento di contabilità.**

**Indicatore:** invio al Responsabile del Settore Finanziario del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni dalla scadenza della fattura, anziché 15 come previsto dall'art.29, comma 9 del regolamento comunale di contabilità.

**Tempistica:** 31.12.2017

**Peso:** 8

#### **OBIETTIVO N. 6**

**Attuazione al Piano per la trasparenza e l'integrità per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino, curando la pubblicazione dei dati obbligatori di cui al D.Lgs.33/2013 nell'Amministrazione Trasparente del Comune;**

Attuazione di tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, con le tempistiche in esso previste, in particolare comunicando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le relazioni semestrali previste nel PTPC e PTTI (Piano per la Trasparenza ed Integrità), in merito alle attività svolte nel corso dell'anno.

**Indicatore:** Aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni dei dati nel sito web del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

**Tempistica:** tempestiva per la pubblicazione dei dati; semestrale e annuale per le relazioni.

**Peso:** 10

## **P A R E R I P R E V E N T I V I**

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO**

**F.to Binelli Andrea**

---

**Letto e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**

**F.to LUIGI FIOCCHI**

.....

**IL SEGRETARIO**

**F.to DOTT.SSA MARILIA MOSCHETTA**

.....

=====

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

**Villa Minozzo, li**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**DOTT. MARILIA MOSCHETTA**

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata in data **20/07/2017**, per rimanervi per n. 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (come prescritto dall'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)  
(N.....reg. pub delle deliberazioni);
- E' stata comunicata, con lettera n. **5173** in data **20/07/2017** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, del D. lgs n. 267 del 18.08.00
- è divenuta esecutiva il . . .
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma3, del D.lgs n. 18.08.2000);

**Lì....**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to DOTT.SSA MARILIA MOSCHETTA**

\_\_\_\_\_