



# COMUNE DI ROSATE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 1 DEL 14/01/2010

**COPIA**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2010.**

\*\*\*\*\*

Il giorno 14/01/2010 alle ore 17.00, presso questa sede comunale, convocati – con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di Legge i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il Sindaco PASI PIERLUIGI, assistito dal Segretario Comunale Dott.ssa ANTONIA SCHIAPACASSA.

Dei Signori componenti la Giunta comunale di questo Comune:

**Presenti**

**Assenti**

**Pasi Pierluigi  
De Pasquale Anna Maria  
Valeriani Daniela  
Bielli Orietta  
Panara Massimo  
Serafini Antonio**

**Toscano Franco**

**Membri ASSEGNATI 7      PRESENTI 6**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente relazione-proposta:

Dato atto che con deliberazione C.C. n. 70 del 17.12.2009 è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2010;

Considerato che nel Regolamento di contabilità approvato con atto C.C. n. 3 del 26/05/2005 è stata prevista l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) applicando le disposizioni contenute nell'art. 169 commi 1 e 2 del d.lgs. n. 267/2000;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 174 del 15.12.2009 con la quale:

si procedeva alla revisione della dotazione organica con allegato relativo organigramma, dal quale risultano i seguenti 4 settori

Settore 1 Demografico – Elettorale – Servizi Cimiteriali;

Settore 2 Educativo/Scolastico sociale culturale sportivo - Occupazione e lavoro

Settore 3 Economico – Finanziario – Tributario

Settore 4 Territoriale – Urbanistico – Opere pubbliche – Produttivo- Ambientale

Area Segreteria generale, comunale, del Sindaco e degli organi istituzionali posta sotto la responsabilità del Segretario Comunale-Direttore Generale

Dato atto che, in applicazione di quanto disposto dalla norma sopracitata, occorre definire ed approvare il PEG per l'anno 2010 determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili e, nel contempo, attuando una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata del Bilancio di previsione 2010 in capitoli, dei servizi delle spese in centri di costo e degli interventi in capitoli;

Considerato che il PEG costituisce l'ultimo momento di un processo di programmazione che parte dall'analisi dei bisogni e delle necessità rilevate all'interno della comunità per rappresentare la fase di esplicitazione degli obiettivi gestionali e delle dotazioni attribuite per il raggiungimento degli stessi nell'intento di acquisire efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, migliorando la qualità dei servizi erogati in relazione alle risorse possedute;

Atteso che l'art. 169 comma 1 del D Lgs n. 267/2000 stabilisce che l'organo esecutivo definisce il Peg, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizio.

Stabilito che, con l'adozione del PEG, la Giunta individua gli obiettivi da raggiungere, i termini entro i quali perseguirli, l'ammontare delle risorse e i responsabili di servizio;

Visti i decreti del Sindaco nn. 37-38-39 del 22 dicembre 2009 con i quali, a norma dell'art. 50 del D.lgs. n. 267/2000 sono stati nominati i seguenti Responsabili di Settore:

Arch. PIETRO CODAZZI Responsabile del Settore "Territoriale – Urbanistico – Opere Pubbliche – Produttivo - Ambientale",

Dott.ssa GIULIA MANGIAGALLI Responsabile del Settore "Economico – Finanziario - Tributario",

Dott.ssa ADELE SIMONETTA PANARA Responsabile del Settore Socio - Educativo culturale sportivo-Lavoro e occupazione

e sono stati definiti i relativi obiettivi;

Visto inoltre il decreto del Sindaco n. 40 del 22.12.2009 con il quale il Segretario comunale-Direttore Generale, già Responsabile dell'Area Segreteria comunale, del Sindaco ed organi istituzionali, è stato nominato ad interim Responsabile del Settore 1 Demografico – Elettorale – Servizi Cimiteriali;

Ritenuto, per quanto evidenziato, di individuare, quali Responsabili della gestione del P.E.G. e del conseguimento dei risultati previsti dagli obiettivi di cui ai citati decreti nonché da quanto contenuto nella relazione previsionale e programmatica di cui al Bilancio di esercizio 2010, i Responsabili di Settore sopra indicati, di cui all'allegato prospetto accanto ai servizi dei quali sono responsabili, conformemente alla vigente dotazione organica;

Visto il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi-dotazione organica e norme di accesso approvato con deliberazione G.C. n. 220 del 13/10/1998 e successive modifiche (ultime modificazioni con deliberazioni G.C. n. 28/08 e GC n. 169/08);

Dato atto che questo Ente deve rispettare il patto di stabilità per l'anno 2010 e quindi adottare tutte le misure necessarie;

Atteso che l'art. 169 comma 1 del D Lgs n. 267/2000 stabilisce che l'organo esecutivo definisce il Peg, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi con individuazione e delega della gestione di alcuni capitoli di entrata e di spesa ai dipendenti individuati nel prospetto depositato agli atti;

Stabilito di assegnare a detti Responsabili le risorse finanziarie, umane e strumentali evidenziate nell'elaborato contabile e nel piano degli obiettivi per ciascun Settore;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000;

Acquisiti i pareri ex artt. 49 e 108 Testo Unico degli Enti Locali;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

1. di approvare, per i motivi di cui in premessa, il Piano Esecutivo di gestione per l'esercizio 2010 e le relative schede depositate agli atti;
2. di individuare, quali Responsabili della gestione del P.E.G. e del conseguimento dei risultati previsti dagli obiettivi assegnati, i Responsabili di Settore:
  - arch. PIETRO CODAZZI Responsabile del Settore 4 *“Territoriale – Urbanistico – Opere Pubbliche – Produttivo- Ambientale”*;
  - dott.ssa GIULIA MANGIAGALLI Responsabile del Settore 3 *Economico-Finanziario-Tributario”*;
  - dott.ssa ADELE SIMONETTA PANARA Responsabile del Settore 2 *Socio-Educativo culturale sportivo-Occupazione Lavoro*
3. di dare atto che la gestione dei capitoli di entrata e di spesa per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e programmatica è affidata ai dipendenti all'uopo individuati;
4. di dare atto che i dipendenti assegnatari di capitoli sono abilitati ad accertare le entrate nonché a sottoscrivere atti di impegno definiti “determinazioni” sui capitoli assegnati con il presente atto (ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, nonché art. 8 del Regolamento di organizzazione). Le determinazioni relative a procedure che interessano le unità di supporto sono sottoscritte dal Responsabile del procedimento e vistate dal Responsabile di servizio;

5. di dare atto che i dipendenti Responsabili di Settore e i dipendenti individuati per la gestione dei capitoli di entrata e di spesa rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (tempestività e contenimento dei costi di gestione);
6. di dare atto che qualora, per motivi gestionali, il Responsabile di Settore non coincida con il responsabile del capitolo comunque individuato fra gli altri responsabili di servizio, le determinazioni di cui sopra verranno assunte direttamente dal responsabile del capitolo che concorrerà, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di Settore ;
7. di dare atto che, qualora per motivi gestionali il Responsabile di servizio non coincida con il Responsabile di capitolo, le determinazioni, vengono adottate direttamente dal responsabile di servizio e vistate dal Responsabile di capitolo;
8. di approvare gli obiettivi di cui all'allegato f) ;
9. di dare atto che il referto sul controllo di gestione sarà effettuato sui dati relativi ai servizi a domanda individuale.
10. di dare atto che la destinazione dei compiti, come risultanti negli allegati a), b), , c), d) ed e), ha carattere indicativo in quanto deve essere in ogni caso garantita da parte di ogni Responsabile e del singolo Dipendente la massima flessibilità;
11. di approvare il PEG pluriennale 2010 – 2012 secondo la formulazione delle schede agli atti, dato atto che lo stesso è costituito da una parte finanziaria con graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli e da una parte ove sono indicati i Settori/ centri di responsabilità, i responsabili del servizio, le risorse umane e gli obiettivi e i relativi indicatori;

**Allegato a)**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'/SETTORE:**

**Segreteria Generale Comunale– Organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) Affari Generali ed Istituzionali – Personale**

**Responsabile: Segretario Comunale-Direttore Generale**

**Risorse umane assegnate:**

Fiori Annalisa

cat. D posizione economica D3 (tempo pieno ridotto a tempo parziale 27 ore)

Pirocchi Cecilia

cat. C posizione economica C5 tempo pieno

Trezzi Rosa

cat. C posizione economica C2 tempo pieno

Reverberi Tommaso

cat. C posizione economica C1 tempo pieno

Ceccarelli Piergiorgio

cat. B posizione economica B4 tempo pieno

**Compiti /obiettivi**

1. Gestione giuridico-amministrativa del personale (a titolo esemplificativo: missioni, spese di formazione, cartelle, assunzioni, certificati, medico per la sicurezza, ex D.Lgs 626/94, contratti personale, comunicazione assunzioni/cessazioni);
2. Contrattazione decentrata;
3. Ufficio Unico Disciplinare;
4. Nucleo di Valutazione;
5. Denuncia infortuni dipendenti;
6. Comunicazione ferie, permessi, assenze e straordinari, dando atto che la gestione delle stesse rientra nell'esclusiva competenza del Responsabile del Settore di riferimento;
7. Assicurazioni;
8. Gestione amministrativa mutui;
9. Comunicazione istituzionale;
10. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
11. Centralino, Notifiche, Posta;
12. Protocollo;
13. Gestione archivio;
14. Gestione sito web e sistema informatico;
15. Segreteria del Consiglio, Giunta, Conferenza capi gruppo e Commissioni;
16. Gestione attività ed atti del Consiglio, Giunta e delle Commissioni;
17. Statuto e Regolamenti aventi carattere intersettoriale;
18. Pubblicazione e raccolta determine;
19. Informazioni legislative e diramazione circolari interpretative ed informative;
20. Affari legali, contratti, fidejussioni, concessioni cimiteriali, ecc.;
21. Gestione giuridica/gestionale dei beni immobili comunali non riservati alle categorie protette (es. gestione fotocopiatrici palazzo comunale, acquisti vari per palazzo comunale, liquidazione fatture diverse riferite all'attività del palazzo Comunale, gestione utilizzo sale comunali)
22. Acquisto prodotti di utilità intersettoriali.
23. Controllo di gestione
24. Gestione atti del Sindaco
25. Rapporti istituzionali e di gemellaggio

**INDICATORI:** (efficacia : soddisfacimento dei bisogni, efficienza :tempestività e contenimento dei costi di gestione); peso- percentuale di realizzazione

Si dà atto che la distinzione dei compiti come risultanti nei presenti allegati ha carattere indicativo in quanto deve essere in ogni caso garantita da parte di ogni Responsabile e del singolo Dipendente la massima flessibilità.

**Allegato b)**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'/SETTORE:**

**Settore 2 Educativo/scolastico – sociale – culturale - sportivo- lavoro e occupazione**

Responsabile: Panara Adele Simonetta cat. D posizione economica D2 tempo pieno

Risorse umane assegnate:

Piasentin Gianluigi

cat. C posizione economica C4 tempo pieno

Lucia Castelli

cat. C posizione economica C1 tempo pieno

Gallotti Rosanna

cat. B posizione economica B6 (tempo pieno ad esaurimento)

**Compiti/Obiettivi:**

1. Istruzione ed educazione scolastica
2. Attività parascolastiche e corsi formativi in genere
3. Funzionamento e gestione mense
4. Formazione professionale, lavoro ed occupazione
5. Attività ed iniziative socio - sanitarie – assistenziali
6. Rapporti con ASL/ASSI
7. Famiglia
8. Bandi, assegnazione e gestione case comunali riservate alle categorie protette e ALER
9. Attività ed iniziative rivolte ai giovani ed agli adolescenti
10. Attività ed iniziative sportive, culturali, ricreative del tempo libero e fieristiche
11. Associazionismo e volontariato sociale, educativo, sportivo e culturale
12. Consulta delle associazioni
13. Funzionamento, gestione e concessione in uso dei centri, spazi e locali sociali, scolastici, culturali e sportivi
14. Gestione servizio civile
15. Gestione delle entrate (tributarie ed extra tributarie) e delle spese riferite al settore
16. Rapporti con soggetti pubblici e/o a partecipazione pubblica (enti, società, istituzioni, fondazioni, associazioni, ecc.) svolgenti attività e/o iniziative riferite ai compiti assegnati al settore
17. Rapporti con soggetti esterni gestenti attività e/o beni immobili riferiti ai compiti assegnati al settore
18. Gestione del personale assegnato al settore e proveniente da cooperative o altri soggetti esterni
19. Gestione degli immobili, arredi ed attrezzature affidate al settore
20. Attività del Consultorio Comunale;
21. Adempimenti riferiti all'attività del settore:
  - a) atti deliberativi ed amministrativi
  - b) acquisti e forniture
  - c) incarichi professionali

INDICATORI: (efficacia : soddisfazione dei bisogni, efficienza :tempestività e contenimento dei costi di gestione); peso- percentuale di realizzazione VEDI OBIETTIVI ALLEGATO f)

Si dà atto che la distinzione dei compiti come risultanti nei presenti allegati ha carattere indicativo in quanto deve essere in ogni caso garantita da parte di ogni Responsabile e del singolo Dipendente la massima flessibilità.

### Allegato c)

#### **CENTRO DI RESPONSABILITA'/SETTORE: Settore 3: Economico-Finanziario – Tributario**

Responsabile: Mangiagalli Giulia cat. D3 posizione economica D5 tempo pieno

Risorse umane assegnate:

Plessi Maria Teresa

cat. C posizione economica C5 tempo pieno

Bodini Simona

cat. C posizione economica C4 tempo pieno ridotto a tempo parziale 30 ore

Gavazzi Carla

cat. C posizione economica C3 tempo pieno

Filletti Monica

cat. C posizione economica C1 tempo pieno

#### **Compiti /Obiettivi:**

1. Bilancio di previsione e sua gestione
2. Collaborazione al controllo di gestione
3. Conto consuntivo
4. Contabilità generale, finanziaria ed economica
5. Economato
6. Gestione tributaria e fiscale
7. Gestione finanziaria e contabile dei mutui
8. Gestione fiscale dei professionisti
9. Reversali e mandati di pagamento di ogni tipo e genere
10. Gestione rapporti ed attività con la Tesoreria comunale
11. Gestione finanziaria beni immobili, inventario e relativo aggiornamento
12. Gestione delle entrate (tributarie ed extra tributarie) e delle spese riferite al settore
13. Rapporti con soggetti pubblici e/o a partecipazione pubblica (enti, società, istituzioni, fondazioni, associazioni, ecc.) svolgenti attività e/o iniziative riferite ai compiti assegnati al settore
14. Gestione del personale assegnato al settore e proveniente da cooperative o altri soggetti esterni
15. Gestione degli immobili, arredi ed attrezzature affidate al settore
16. Adempimenti riferiti all'attività del settore:
17. atti deliberativi ed amministrativi
18. acquisti e forniture
19. incarichi professionali
20. Gestione dei capitoli del Personale avente carattere finanziario, tributario, previdenziale, fiscale (es. stipendi ed oneri);
21. Gestione dei trattamenti economici/finanziari del personale:
  - a) Programma Stipendi (atti relativi alle retribuzioni fisse ed accessorie, ecc.)
  - b) Programma Bilancio del Personale
  - c) denuncia annuale (variazione INAIL)
  - d) conto e relazione annuale del Personale, in collaborazione con il Responsabile del Personale

e) pratiche pensionistiche (INDAP)  
22. Denuncia INPDAP Denuncia INPS CUD 770 GLAD UNICO

INDICATORI: (efficacia : soddisfacimento dei bisogni, efficienza :tempestività e contenimento dei costi di gestione); peso- percentuale di realizzazione VEDI OBIETTIVI ALLEGATO f)

**Si dà atto che la distinzione dei compiti come risultanti nei presenti allegati ha carattere indicativo in quanto deve essere in ogni caso garantita da parte di ogni Responsabile e del singolo Dipendente la massima flessibilità.**

Allegato d)

**CENTRO DI RESPONSABILITA'/SETTORE:**

***Settore 4 : Territoriale- Urbanistico – Opere Pubbliche- Produttivo- Ambientale***

Responsabile: Codazzi Pietro cat. D3 posizione economica D5 tempo pieno

Risorse umane assegnate:

Bosatra Elena

cat. C posizione economica C4 tempo pieno

Bovone Salvatore

cat. C posizione 3 tempo pieno

Pagani Ivan

cat. B3 posizione economica B5 tempo pieno

Panara Francesco Santo

cat. B posizione economica B5 tempo pieno

**Compiti/ Obiettivi**

1. Territorio, urbanistica;
2. Mobilità e trasporti;
3. Edilizia privata;
4. Catasto, cartografia e verifica tributaria;
5. Insediamenti produttivi e sportello unico;
6. Edilizia residenziale pubblica;
7. Opere e lavori pubblici di ogni tipo e genere;
8. Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili comunali
9. Funzionamento e gestione degli impianti tecnologici (telefonia, acqua, luce, gas, ecc.)
10. Opere viarie e di viabilità compresa la segnaletica verticale ed orizzontale;
11. Protezione civile per gli aspetti di competenza;
12. Parchi, giardini ed aree verdi comunali;
13. Parchi sovra comunali;
14. Servizi ed impianti tecnologici (acqua, luce, gas, fognature, depurazioni delle acque, smaltimento rifiuti, ecc.);
15. Servizi ambientali, ecologici, di nettezza urbana riferiti alla gestione dei servizi e degli impianti tecnologici;
16. Gestione centri, aree e spazi tecnici;
17. Consorzi ed Enti riferiti alla gestione e funzionamento dei servizi e degli impianti tecnologici;
18. Gestione delle entrate (tributarie ed extra tributarie) e delle spese riferite al settore;
19. Rapporti con soggetti pubblici e/o a partecipazione pubblica (enti, società, istituzioni, fondazioni, associazioni, ecc.) svolgenti attività e/o iniziative riferite ai compiti assegnati al settore;
20. Rapporti con soggetti esterni gestenti attività e/o beni immobili riferiti ai compiti assegnati al settore;

21. Gestione del personale assegnato al settore e proveniente da cooperative od altri soggetti esterni;
22. Gestione degli immobili, arredi ed attrezzature affidate al settore;
23. Adempimenti riferiti all'attività del settore:
  - a) atti deliberativi ed amministrativi
  - b) acquisti e forniture
  - c) incarichi professionali

INDICATORI: (efficacia : soddisfacimento dei bisogni, efficienza :tempestività e contenimento dei costi di gestione); peso-percentuale di realizzazione VEDI OBIETTIVI ALLEGATO f)

**Si dà atto che la distinzione dei compiti come risultanti nei presenti allegati ha carattere indicativo in quanto deve essere in ogni caso garantita da parte di ogni Responsabile e del singolo Dipendente la massima flessibilità**

Allegato e)

**CENTRO DI RESPONSABILITA'/SETTORE: Settore 1 Demografico-Elettorale-Cimiteriale**

Responsabile: ad interim Dott.ssa Antonia Schiapacassa Segr.com./Direttore Generale

Risorse umane assegnate:

Roscio Silvia  
cat. C posizione economica C4 tempo pieno  
Stringhetti Silvia  
cat. C posizione economica C3 tempo pieno  
Somenzi Maria Teresa Monica  
cat. B3 posizione economica B7 tempo parziale (24 ore)

**Compiti /Obiettivi:**

1. Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
2. Indagini statistiche e censimento
3. Servizi mortuari e rilascio concessioni cimiteriali
4. Gestione delle entrate (tributarie ed extra tributarie) e delle spese riferite al settore
5. Rapporti con soggetti pubblici e/o a partecipazione pubblica (enti, società, istituzioni, fondazioni, associazioni, ecc.) svolgenti attività e/o iniziative riferite ai compiti assegnati al settore
6. Rapporti con soggetti esterni gestenti attività e/o beni immobili riferiti ai compiti assegnati al settore
7. Gestione del personale assegnato al settore e proveniente da cooperative o altri soggetti esterni
8. Gestione degli immobili, arredi ed attrezzature affidate al settore
9. Adempimenti riferiti all'attività del settore:
  - a. atti deliberativi ed amministrativi
  - b. acquisti e forniture
  - c. incarichi professionali

**Si dà atto che la distinzione dei compiti come risultanti nei presenti allegati ha carattere indicativo in quanto deve essere in ogni caso garantita da parte di ogni Responsabile e del singolo Dipendente la massima flessibilità.**

INDICATORI: (efficacia : soddisfacimento dei bisogni, efficienza :tempestività e contenimento dei costi di gestione); percentuale di realizzazione

**Allegato f)**  
**Obiettivi ad integrazione del P.E.G.**

**Dott.ssa ADELE PANARA SIMONETTA Responsabile del Settore 2 Socio-Educativo culturale sportivo - Lavoro e occupazione –**

1. VERIFICA RISPETTO QUALITA' SERVIZI SCOLASTICI-INFANZIA E MENSA (REPORT SCRITTO TRIMESTRALE) Peso obiettivo 20%. Classificazione QL (Qualità coeff. 0,8)
2. ATTUAZIONE ATTIVITA' E PROCEDURE A SOSTEGNO PORTATORI DI HANDICAPS, PERSONE SVANTAGGIATE ED ANZIANI. Peso Obiettivo 15%. Classificazione QL (Qualità coeff. 0,8)
3. ATTUAZIONE ATTIVITA' E PROCEDURE NEL CAMPO CULTURALE E SPORTIVO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI RIVOLTI AGLI ADOLESCENTI ED AI GIOVANI Peso Obiettivo 15%. Classificazione QL (Qualità coeff. 0,8)
4. ATTUAZIONE ATTIVITA' E PROCEDURE PER CONTROLLO E AFFIDAMENTO ATTIVITA' CIRO CAMPISI. Peso Obiettivo 15%. Classificazione SV (Qualità coeff. 1)
5. RISPETTO DELLA TEMPISTICA RIGUARDANTE ATTIVAZIONE NUOVE PROCEDURE INFORMATICHE (MESE FEBBRAIO) Peso Obiettivo 15%. Classificazione SV (Sviluppo coeff. 1)
6. GESTIONE E VERIFICA DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE: 01. CAPACITA' DI SPESA; 02. CONTROLLO DELLE ENTRATE. Peso Obiettivo 10%. Classificazione RT (Routine coeff. 0,5)
7. GESTIONE RISORSE UMANE, SINERGIA E TRASVERSALITA' DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL SETTORE. Peso Obiettivo 10%. Classificazione RT (Routine coeff. 0,5)

**Dott.ssa GIULIA MANGIAGALLI Responsabile del Settore 3 Economico-Finanziario-Tributario” - :**

1. ATTIVAZIONE ATTIVITA' E PROCEDURE PER ATTUAZIONE DISCIPLINA FEDERALISMO FISCALE. Peso Obiettivo 10%. Classificazione SV (SVILUPPO COEFF. 1)
2. VERIFICA E CONTROLLO, ALMENO TRIMESTRALE, RIGUARDO L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE E DELL'IMPEGNO DI TUTTE LE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE COMUNALI. Peso Obiettivo 20%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
3. VERIFICA E CONTROLLO, ALMENO TRIMESTRALE, INERENTE TUTTE LE ENTRATE COMUNALI. Peso Obiettivo 20%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
4. RISPETTO DELLA TEMPISTICA RIGUARDANTE ATTIVAZIONE NUOVE PROCEDURE INFORMATICHE (MESE FEBBRAIO). Peso Obiettivo 15%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
5. GESTIONE E VERIFICA DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE: 01. CAPACITA' DI SPESA; 02. CONTROLLO DELLE ENTRATE. Peso Obiettivo 15%. Classificazione RT (routine coeff. 0,5)
6. GESTIONE RISORSE UMANE, SINERGIA E TRASVERSALITA' DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL SETTORE. Peso Obiettivo 20%. Classificazione RT (routine coeff. 0,5)

**Arch. PIETRO CODAZZI Responsabile del Settore 4 “Territoriale – Urbanistico – Opere Pubbliche – Produttivo- Ambientale”:**

1. RISPETTO TEMPISTICA PROCEDURE PER PROGETTAZIONE, APPLATO ED ESECUZIONE LAVORI OPERE PUBBLICHE DA ELENCO ANNUALE OOPP E PEG. Peso Obiettivo 25%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
2. PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE ALBO DITTE (FEBBRAIO) . Peso Obiettivo 15%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
3. VERIFICA/MONITORAGGIO SISTEMA FOGNARIO E DEPURATORE (REPORT SCRITTO TRIMESTRALE) Peso Obiettivo 15%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
4. VERIFICA DEI CONTENUTI TECNICO-GIURIDICI DELLE PROPOSTE E DOCUMENTI ATTUATIVI DELLE PREVISIONI DI PGT. Peso Obiettivo 10%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
5. RISPETTO DELLA TEMPISTICA RIGUARDANTE ATTIVAZIONE NUOVE PROCEDURE INFORMATICHE (MESE FEBBRAIO) Peso obiettivo 15%. Classificazione SV (sviluppo coeff. 1)
6. GESTIONE E VERIFICA DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE: 01. CAPACITA' DI SPESA; 02. CONTROLLO DELLE ENTRATE. Peso obiettivo 10%. Classificazione RT (sviluppo coeff. 0,5)
7. GESTIONE RISORSE UMANE, SINERGIA E TRASVERSALITA' DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL SETTORE. Peso Obiettivo 10%. Classificazione RT (sviluppo coeff. 0,5)

**SEDUTA DI GIUNTA DEL 14.01.2010 n. 1**  
**(art. 49 d.lgs. n. 267/2000)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2010.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole.  
Li, 14.01.2009

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
F.to dr.ssa Antonia Schiapacassa

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole.

Li,

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

---

Si esprime parere favorevole alla citata ..... di bilancio

L'Ufficio del Revisore del Conto

Li,

**IL REVISORE DEL CONTO**  
(Dott. Claudio Garavaglia)

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Pasi Pierluigi

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

---

### PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 12/02/2010 al 27/02/2010.

Rosate, 12/02/2010

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

---

### ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziativa, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000.

Rosate, 23/02/2010

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

---

### COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, 12.02.2010

IL FUNZIONARIO DELEGATO

dr.ssa Annalisa Piroli

