



# COMUNE DI ROSATE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 1 DEL 20.01.2009**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2009.**

\*\*\*\*\*

Il giorno 20.01.2009 alle ore 16.15, 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 7**

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. del è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2009;

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;

Richiamate, la deliberazione G.C. n. 176 del 18.12.2008 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 - Cimiteriale;

Settore 2 Socio-Educativo culturale sportivo - Lavoro e occupazione

Settore 3 Economico – Finanziario – Tributario

Settore 4 Territoriale – Urbanistico – Opere pubbliche – Produttivo Ambientale

Area Segreteria generale-affari generali ed istituzionali-personale posta sotto la responsabilità del Segretario comunale-Direttore Generale

Dato atto che, in applicazione di quanto disposto dalla norma sopraccitata, occorre definire ed approvare il PEG per l'anno 2009 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 2009 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 esplicazione 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. 2-3-4-5 del 20.01.2009 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. 5 del 20.01.2009 con il quale il Segretario comunale-Direttore Generale, già Responsabile dell'Area Segreteria-Affari generali, è stato nominato ad interim Responsabile del Settore 1 Demografico – Elettorale – Cimiteriale;

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 2009, 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 2009 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 2009 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-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 individuati nei prospetti depositati agli atti;
4. di dare atto che i dipendenti individuati come assegnatari di capitoli sono soggetti 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 viste dal Responsabile di servizio;

5. di dare atto che i dipendenti Responsabili di Settore e i dipendenti assegnatari di capitolo di cui sopra 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 del centro di costo 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 del centro di costo;
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 2009 – 2011 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 relativa al Piano degli obiettivi 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: Dott.ssa Fiori Annalisa

Istruttore Direttivo amministrativo cat. D2 (D3 dal 1/2/2009) part-time

Rag. Pirocchi Cecilia

Istruttore Amministrativo Categoria C5

Sig.ra Trezzi Rosa

Istruttore Amministrativo Categoria C2

Sig.Reverberi Tommaso

Istruttore Amministrativo Categoria C1

### **Obiettivi/ Compiti attribuiti**

#### **Personale:**

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;

#### **Segreteria Comunale-Affari Generali ed Istituzionali:**

1. Assicurazioni;
2. Gestione amministrativa mutui;
3. Comunicazione istituzionale;
4. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
5. Protocollo;
6. Gestione archivio;
7. Gestione sito web e sistema informatico;
8. Segreteria del Consiglio, Giunta, Conferenza capi gruppo e Commissioni;
9. Gestione attività ed atti del Consiglio, Giunta e delle Commissioni;
10. Statuto e Regolamenti aventi carattere intersettoriale;
11. Pubblicazione e raccolta determine;
12. Informazioni legislative e diramazione circolari interpretative ed informative;
13. Affari legali, contratti, fidejussioni, ecc.;
14. 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)
15. Acquisto prodotti di utilità intersettoriali.
16. Controllo di gestione

#### **Segreteria del Sindaco:**

1. Gestione atti del Sindaco
2. Rapporti istituzionali e di gemellaggio

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

**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 Socio-Educativo culturale sportivo-Lavoro e occupazione**

Responsabile: Panara Adele Simonetta D2

Risorse umane assegnate:

Rag. Piasentin Gianluigi

Istruttore Amministrativo Categoria C4

Sig.ra Gallotti Rosanna

Cuoca Categoria B6

Dott.ssa Lucia Castelli

Istruttore Amministrativo Categoria C1

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 (soddisfamento dei bisogni) ed efficienza (tempestività e contenimento dei costi di gestione); PESO vedi allegati

**N.B. Si fornisce il seguente indirizzo operativo al Settore: gli acquisti e le relative manutenzioni aventi implicazioni tecniche vengono assegnate al Settore Tecnico, con il coinvolgimento del Settore Socio educativo.**

**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: Dr.ssa Mangiagalli Giulia

Risorse umane assegnate: Rag. Bodini Simona

Istruttore Amministrativo Categoria C3 (C4 dal 1/2/2009) –part-time

Dr.ssa Filletti Monica

Istruttore amministrativo Categoria C1

Sig.a Gavazzi Carla

Istruttore Amministrativo Categoria C3

Rag. Plessi Maria Teresa

Istruttore Amministrativo Categoria C5

#### 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
23. Denuncia INPS
24. CUD
25. 770
26. GLAD

## 27. UNICO

INDICATORI: efficacia (soddisfacimento dei bisogni) ed efficienza (tempestività e contenimento dei costi di gestione). PESO vedi allegati

**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: Arch. Codazzi Pietro

Risorse umane assegnate: Geom. Bosatra Elena

Istruttore Tecnico Categoria C3 (C4 dal 1/2/2009)

Geom. Bovone Salvatore

Istruttore Tecnico Categoria C2 (C£ dal 1/2/2009)

Sig. Pagani Ivan

Collaboratore Amministrativo Categoria B5

Sig. Panara Francesco Santo

Operatore Ecologico Categoria B5

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) ed efficienza (tempestività e contenimento dei costi di gestione); PESO vedi allegati

**N.B. Si fornisce il seguente indirizzo operativo al Settore: gli acquisti e le relative manutenzioni aventi implicazioni tecniche vengono assegnati al Settore Tecnico, con il coinvolgimento del Settore Servizi alla Persona. La gestione residui rimane assegnata al Settore Servizi alla Persona con la collaborazione del Settore Tecnico.**

**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: Rag. Roscio Silvia

Istruttore Amministrativo Categoria C4

Rag. Stringhetti Silvia

Istruttore Amministrativo Categoria C2 (C£ dal 1/2/2009)

Sig. Ceccarelli Piergiorgio

Collaboratore Amministrativo Categoria B3

Sig. Somenzi Maria Teresa Monica

Collaboratore Amministrativo Categoria B7 part time

Compiti /Obiettivi:

1. Posta, notificazioni e centralino
2. Anagrafe, stato civile, elettorale e leva
3. Indagini statistiche e censimento
4. Servizi mortuari e concessioni cimiteriali fino alla stipula dei relativi contratti
5. Gestione delle entrate (tributarie ed extra tributarie) e delle spese riferite al settore
6. 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
7. Rapporti con soggetti esterni gestenti attività e/o beni immobili riferiti ai compiti assegnati al settore
8. Gestione del personale assegnato al settore e proveniente da cooperative o altri soggetti esterni
9. Gestione degli immobili, arredi ed attrezzature affidate al settore
10. 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) ed efficienza (tempestività e contenimento dei costi di gestione);

**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 – Area di P.O. n. 2**

1. PUNTUALE CONTROLLO E VERIFICA ATTUAZIONE SERVIZI SCOLASTICI E FORMATIVI. Peso 10%.
2. PUNTUALE CONTROLLO E VERIFICA SERVIZI DI MENSA SCOLASTICA. Peso 10%.
3. ATTUAZIONE PROGETTO SOLIDARIETA' RIVOLTO AI PORTATORI DI HANDICAPS ED ALLE PERSONE SVANTAGGIATE. Peso 10%
4. AVVIO FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' ASILO NIDO. Peso 10%.
5. PROJECT FINANCING CIRO CAMPISI: BANDO, AFFIDAMENTO ED ATTIVITA' CONNESSE. Peso 10%.
6. ATTUAZIONE PROGETTI CULTURALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI RIVOLTI AGLI ADOLESCENTI ED AI GIOVANI. Peso 10%.
7. RISPETTO DELLA TEMPISTICA RIGUARDO LE PROPOSTE E LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE E DEGLI INTERVENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE. Peso 15%.
8. GESTIONE E VERIFICA DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE: 01. CAPACITA' DI SPESA; 02. CONTROLLO DELLE ENTRATE. Peso 15%.
9. GESTIONE RISORSE UMANE, SINERGIA E TRASVERSALITA' DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL SETTORE. Peso 10 %

**Dott.ssa GIULIA MANGIAGALLI Responsabile del Settore 3 Economico-Finanziario-Tributario” - Area di P.O. n. 3:**

10. PUNTUALE PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO (PREVISIONE, ASSESTAMENTO, CONSUNTIVO, ECC.) A SEGUITO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E DELLE INDICAZIONI DEI PREPOSTI ORGANI ISTITUZIONALI COMUNALI. Peso: 20%.
11. PUNTUALE VERIFICA E CONTROLLO, ALMENO TRIMESTRALE, RIGUARDO L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE E DELL'IMPEGNO DI TUTTE LE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE COMUNALI. Peso 20%.
12. PUNTUALE, VERIFICA E CONTROLLO, ALMENO TRIMESTRALE, IN MERITO A TUTTE LE ENTRATE COMUNALI. Peso 20%.

13. RISPETTO DELLA TEMPISTICA RIGUARDO LE PROPOSTE E LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE E DEGLI INTERVENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE. Peso 15%.
14. GESTIONE E VERIFICA DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE: 01. CAPACITA' DI SPESA; 02. CONTROLLO DELLE ENTRATE. Peso 15%.
15. GESTIONE RISORSE UMANE, SINERGIA E TRASVERSALITA' DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL SETTORE. Peso 10 %

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

16. ADEMPIMENTI CONNESSI A: PROGETTAZIONE, APPALTO ED ESECUZIONE LAVORI OPERE PUBBLICHE.. Peso 15%.
17. CAPACITA' DI IMPEGNO DELLE RISORSE E DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI RIGUARDO LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI E DEI BENI IMMOBILI COMUNALI. . Peso 10%.
18. DEMPIMENTI CONNESSI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL PGT. Peso 15%.
19. TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE - TERRITORIALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL SISTEMA FOGNARIO. Peso 10%
20. DEMPIMENTI ED ATTIVITA' INERENTI: 01. PROJECT FINANCING CIRO CAMPISI (BANDO, AFFIDAMENTO ED ATTIVITA' CONNESSE); 02. VIABILITA' SOVRA COMUNALE. Peso 10%.
21. RISPETTO DELLA TEMPISTICA RIGUARDO LE PROPOSTE E LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE E DEGLI INTERVENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE. Peso 15%
22. GESTIONE E VERIFICA DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL SETTORE: 01. CAPACITA' DI SPESA; 02. CONTROLLO DELLE ENTRATE. Peso 15%.
23. GESTIONE RISORSE UMANE, SINERGIA E TRASVERSALITA' DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL SETTORE. Peso 10 %

**SEDUTA DI GIUNTA DEL 20.01.2009 n. 1**  
**(art. 49 d.lgs. n. 267/2000)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2009.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole.  
Lì, 20.01.2009

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

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole.

Lì,

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

---

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

L'Ufficio del Revisore del Conto

Lì,

IL REVISORE DEL CONTO  
(Dott. Osvaldo Angeretti)

IL SINDACO  
F.to Pierluigi Pasi

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 20.02.2009 al 07.03.2009

Rosate, 20.02.2009

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 iniziative, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000

Rosate, 03.03.2009

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Antonia Schiapacassa

---

### **COPIA CONFORME**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.  
Rosate, 20.02.2009

**IL FUNZIONARIO DELEGATO**  
F.to Dr.ssa Annalisa Fiori