



Comune di  
**DOLEGNA DEL COLLIO**  
Provincia di Gorizia

**RELAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2014**

**Presentazione**

Con questa relazione il comune di Dolegna del Collio presenta il ciclo della performance relativa all'anno 2014 a norma delle vigenti disposizioni normative in materia.

**I risultati conseguiti**

In relazione alla programmazione contenuta nel bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica, delle linee strategiche di mandato, del piano annuale delle opere pubbliche, sono stati in linea di massima conseguiti tutti i risultati finali attesi.

**Le criticità**

Le criticità derivano da vari fattori quali i continui adempimenti obbligatori di rendicontazione, controllo e certificazione per i vari enti pubblici; ulteriori fattori di criticità deriva anche dal quadro normativo in continua evoluzione e dall'applicazione delle nuove norme contabili.

**Organigramma**

**AREA A**

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE – STATISTICA- SEGRETERIA

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C condiviso con l'areasottostante;

Le competenze sono le seguenti:

tutti i servizi demografici, di anagrafe e di stato civile con relative istruttorie, adempimenti elettorali, adempimenti relativi agli albi dei giudici popolari, statistica comprensiva di toponomastica e censimenti, leva, aire, sportello, sgate e carta famiglia, pubblicazioni nel sito web del comune in base alle norme sulla trasparenza per gli atti di competenza. Non da ultimo è stato introdotto il divorzio breve di competenza comunale

In caso di assenza temporanea dell'istruttore di segreteria l'esecuzione di adempimenti per vidimazione repertorio contratti e vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli, per redazione delibere e provvedimenti, per pubblicazioni all'albo pretorio e nel sito web del comune, protocollo e spedizione della posta in arrivo e partenza e distribuzione della stessa agli uffici competenti.

**AREA B**

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale)

Titolare di posizione organizzativa è il Segretario comunale

n. 1 posto coperto di istruttore categoria C condiviso con l' area A e con l'area C.

Le competenze sono le seguenti:

redazione delibere, provvedimenti, determine, decreti e regolamenti, statuto, consulenza giuridica, contratti, adempimenti vari di segreteria con relative istruttorie, adempimenti riguardanti l'assistenza sociale. Pubblicazioni all'albo pretorio e sul sito web del comune. In caso di assenza temporanea dell'istruttore dell'area A esecuzione degli adempimenti relativi ai servizi demografici, sgate e carta famiglia. Collaborazione con il Responsabile del commercio in materia di attività commerciali.

#### AREA C

##### AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

n. 1 posto coperto di istruttore direttivo categoria D (coperto), titolare di posizione organizzativa  
Le competenze dell'area sono le seguenti:

atti e gestione contabile e finanziaria, rapporti con il revisore dei conti, controllo di gestione, controllo degli equilibri di bilancio, programmazione, personale, assistenza nei confronti delle altre aree per atti contabili e finanziari, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazione atti di competenza in base alla normativa sulla trasparenza nel sito istituzionale del comune.

#### AREA D

##### TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

n. 1 posto di istruttore direttivo, categoria D, titolare di posizione organizzativa;  
n. 1 operaio specializzato – autista scuolabus – collaboratore professionale categoria B ;  
Le competenze dell'area sono le seguenti:

edilizia, urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, sicurezza sul luogo di lavoro, estintori, accessori, cartellonistica, PIT, commissione pubblico spettacolo, sistema informatico del Comune, diretta collaborazione istituzionale con il Sindaco, Giunta comunale e Segretario comunale, pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

#### AREA E

##### SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

Gli adempimenti istituzionali riguardano tutte le pratiche di commercio fisso e ambulante e quelle relative al S.U.A.P. e le pubblicazioni per gli atti di competenza nel sito istituzionale del comune in base alla normativa sulla trasparenza.

#### **Obiettivi : risultati raggiunti e scostamenti**

##### PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014

Con l'anno 2014 a seguito dell'approvazione della metodologia della performance basata sugli obiettivi, approvata con delibera di Giunta comunale n. 82 del 18/12/2012, il segretario dell'Ente ha chiesto ed ottenuto dai responsabili di servizio dell'Ente la presentazione degli obiettivi di ciascun servizio di competenza, che ogni responsabile ha concordato con i dipendenti assegnati e in gestione. Il segretario ha presentato i propri obiettivi, concordati con il sindaco.

I responsabili di servizio devono valutare in funzione della produttività il personale assegnato sulla base dei suddetti obiettivi.

Il Segretario dell'Ente deve valutare i Responsabili dei servizi in funzione dell'indennità di risultato.

Il Sindaco deve valutare il segretario comunale.

#### **Piano della performance anno 2014**

Il piano della performance anno 2014 è costituito dagli obiettivi approvati con le delibere di giunta comunale n. 12 del 11/02/2014, n. 61 del 04/11/2014 e n. 21 del 18/03/2015 che sono allegati al presente atto.

Gli obiettivi sopra citati in relazione all'impegno e all'attività lavorativa dell'Ente sono stati realizzati, fermo restando che gli ostacoli ai medesimi potevano derivare unicamente da fattori di forza maggiore, indipendenti e imprevisi rispetto alla programmazione dell'Ente. E' da evidenziare che il comune di

Dolegna del Collio nonostante le continue restrizioni derivanti dalle manovre di finanza pubblica nazionale e regionale non presenta condizione di squilibrio di bilancio o disavanzo, questo anche grazie a una sana gestione dell'ente nel rispetto dei principi contabili dell'osservatorio per la finanza locale.

### **Risorse efficienza ed economicità**

Indubbiamente la realizzazione dei suddetti obiettivi ha portato ad accrescere gli indici di efficienza e di economicità dell'attività dell'Ente, ciò è constatabile con il confronto con gli indicatori e risultati attesi del bilancio annuale emersi in fase di approvazione del conto consuntivo esercizio 2014.

I risparmi sui costi di funzionamento derivano sempre dalla realizzazione dei suddetti obiettivi che implicano una riorganizzazione dell'Ente. Rilevante è anche il risparmio conseguito in termini economici, di carico di lavoro e di velocità e trasparenza di informazione in conseguenza all'introduzione della firma digitale, della trasmissione degli atti per via telematica e posta certificata, della riorganizzazione della protocollazione degli atti in uscita e in entrata e dell'istituzione dell'Amministrazione trasparente nel sito istituzionale dell'Ente. A tal proposito si precisa che è stato approvato il piano triennale 2013 - 15 della trasparenza e dell'integrità con delibera della giunta comunale n. 52 del 16/07/2013, integrato con delibera di giunta comunale n. 55 del 06/08/2013.

### **Pari opportunità e bilanci di genere**

Per quanto concerne le pari opportunità non è stato effettuato alcun intervento e nessun bilancio di genere, in quanto non è stato ritenuto necessario: nell'Ente sono assunti 5 dipendenti di cui 2 di sesso femminile e 3 di sesso maschile. C'è all'interno dell'Ente un totale rispetto delle dipendenti di sesso femminile sia dal punto di vista umano che lavorativo, contribuendo così al benessere organizzativo dell'Ente.

### **Il processo di redazione della relazione sulla performance**

La fase iniziale del processo di redazione della performance è già contenuta nel piano della performance sopra descritto al quale si rinvia. L'elaborazione degli obiettivi è stata effettuata in più steps rispetto a quello iniziale, in quanto le risorse economiche non erano certe a causa dell'applicazione tardiva del bilancio di previsione.

La produttività al personale dipendente e l'indennità di risultato ai responsabili di servizio verrà liquidata a seguito delle valutazioni espresse rispettivamente dai responsabili di servizio e dal segretario sulla base della metodologia di valutazione approvata con deliberazione della giunta comunale n. 82 del 18/12/2012 e dopo la validazione della presente relazione da parte dell'O.I.V. nominato con decreto sindacale n. 4 del 04/12/2012.

### **ALLEGATI**

Obiettivi 2014

Relazioni sintetiche attività 2014 degli istruttori direttivi Nicoletta Derossi e Ambrogio Fuccaro,

# COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

## PROVINCIA DI GORIZIA

P.zza del Municipio, n.5 – 34070 Dolegna del Collio  
C.F. 80000920316 – P.IVA 00357400316  
Tel. 0481/60346 - Fax 0481/639885  
e-mail: ragioneria@com-dolegna-del-collio.regione.fvg.it

Prot.n.3683

Dolegna del Collio, li 15.09.2015

OGGETTO: Verifica raggiungimento obiettivi assegnati nell'anno 2014. Relazione.

Preg.mo Sig.  
SEGRETARIO del Comune di  
DOLEGNA DEL COLLIO

La sottoscritta Derossi Nicoletta, in qualità di titolare di posizione organizzativa dell'area finanziario – contabile, del Comune di Dolegna del Collio

### D I C H I A R A

in relazione agli obiettivi proposti ed approvati con deliberazione giunta n.12 del 11.02.2014

(Obiettivo 1) – di aver collaborato con gli organi istituzionali alla stesura della “Relazione di fine mandato 2014”, la stessa è stata redatta ai sensi dell'art.4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n.149 recante : “Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della Legge 5 maggio 2009, n.42” , contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato di riferimento ed è stata consegnata alla Giunta e sottoscritta dal Sindaco in data 22.02.2014 e successivamente certificata dal Revisore dei Conti.

(Obiettivo 2) - di aver collaborato con il Comune di Monfalcone alla realizzazione del progetto di cooperazione allo sviluppo “3D” – Laboratori di democrazia locale in Montenegro e in Vojvodina. Sviluppo sulla partecipazione democratica, della convivenza civile, del terzo settore e dell'inclusione sociale” sostenuto attraverso il contributo regionale assegnato ai sensi della L.R. 19/2000. Nel corso dell'anno 2014 sono stati presentati regolari rendiconti, con nota prot.n. 2572 del 03.07.2014 e nota prot.n. 3545 del 23.09.2014, relativi rispettivamente al 1^ e 2^ quadrimestre. Inoltre con determinazione n.293 del 07.10.2014 si è provveduto al trasferimento ai partner del progetto di un acconto della rispettive quote finanziarie.

(Obiettivo 3) – sono stati regolarmente predisposti tutti gli atti contabili principali del comune quali: bilancio annuale 2014 e pluriennale 2014-2016, conto consuntivo 2013, verifica degli equilibri di bilancio, relazioni e documenti previsti dalla vigente normativa, pubblicazione atti di propria competenza in amministrazione trasparente, entro i termini di volta in volta previsti, come meglio specificato ed elencato di seguito.

Sulla base del P.R.O. anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, n. 42 del 17.06.2014 e successive modificazioni, compatibilmente alle risorse e finanziamenti assegnati e nel rispetto della normativa vigente di aver realizzato i seguenti obiettivi:

- Predisposizione elaborati ai fini dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2014, Bilancio Pluriennale 2014-2015-2016, Relazione Previsionale e Programmatica e Certificato Ministeriale al Bilancio 2014;
- Elaborazione atti inerenti n.2 variazioni al bilancio di previsione in corso d'anno;

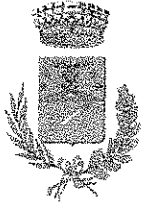
- Redazione di n.141 determine in qualità di Responsabile del servizio finanziario-contabile;
- Attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su tutte le deliberazioni e determine comportanti impegno di spesa;
- Gestione delle varie fasi di entrata e di spesa attraverso l'elaborazione di n. 1091 mandati di pagamento e n.543 reversali d'incasso;
- Vari collegamenti, in qualità di delegato, al servizio on-line di "Verifica telematica inadempimenti" fine di accertare, prima di effettuare pagamenti superiori a E. 10.000,00, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;
- Varie acquisizioni d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva, come previsto dalla vigente normativa, tramite il collegamento informatico "Sportello Unico Previdenziale", in fase di impegno spesa e liquidazione fattura;
- Varie richieste rilascio CIG (codice identificativo gara) come previsto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Elaborazione atti per verifica e approvazione delibera equilibri di bilancio anno 2014;
- Predisposizione elaborati ai fini dell'approvazione del Rendiconto esercizio 2013, Relazione al Rendiconto e Certificato Ministeriale al Rendiconto 2013;
- Predisposizione elenco spese di rappresentanza anno 2014 da pubblicare sul portale del comune ed invio alla Corte dei Conti;
- Certificazione credito, comunicazione situazione debitorie al 31.12.2013;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del Rendiconto 2013;
- Collaborazione con il Revisore dei Conti per l'elaborazione della Relazione alla Corte dei Conti sul Rendiconto anno 2012;
- Compilazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali entro i termini di legge: dichiarazione annuale IVA/2014, mod. 770/2014 semplificato, mod. 770/2014 ordinario, mod. Unico/2014 e mod. IRAP/2014;
- Predisposizione CUD per amministratori comunali e certificati sostituto d'imposta;
- Comunicazione dati e variazioni al Comune di Gorizia al fini dell'elaborazione degli stipendi,
- Compilazione e trasmissione via telematica del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Personale anno 2013;
- Comunicazioni attraverso il sistema Adeline di assunzioni e cessazioni del personale dipendente;
- Gestione incaricati L.P.U. comunicazione inizio e conclusione servizio volontario;
- Predisposizione Relazione di fine mandato e Relazione di inizio mandato;
- Compilazione on-line rilevazione schede per le ritenute sindacali ai fini della misura della maggior Rappresentatività sindacale al 31.12.2013;
- Comunicazione alla Regione dati fruizione distacchi e permessi sindacali;
- Pubblicazione mensile al portale del comune delle assenze del personale a qualsiasi titolo "operazione trasparenza";
- Invio telematico, alla banca dati del Dipartimento della Funzione pubblica, delle comunicazioni relative ai permessi per l'assistenza alle persone con disabilità (Legge 4 novembre, n.183, art.24);
- Adempimenti GEPAS ovvero trasmissione per via telematica dei dati di adesione allo sciopero unitamente alla trattenuta sullo stipendio ai dipendenti comunali;
- Comunicazioni mensili, tramite il sito PERLA PA, relative alla rilevazione assenze per malattia dei dipendenti comunali;
- Varie richieste visita fiscale per dipendenti in assenza per malattia;
- Trasmissione mensile tramite canale Entratel del mod. F24, e D.M.A.;
- Denuncia annuale INAIL;
- Versamento trimestrale IVA a debito;
- Invio telematico "Conti pubblici territoriali" ;
- Rendiconto relativo alla destinazione per attività sociali della quota del 5 per mille di competenza comunale, relativo all'anno d'imposta 2011- esercizio 2012;

- Convalida documenti commerciali omologati che scontano il trasporto dei modelli vitivinicoli in sostituzione del funzionario addetto;
  - Delega al compito di vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli in applicazione degli artt.12 e 17 del Regolamento CEE n.2238/93, in caso di assenza del Responsabile del servizio di segreteria;
  - Comunicazione via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni relative ai consorzi e/o società partecipate – anno 2014 (adempimenti art.1 c.587-591 Legge Finanziaria 2007);
  - Comunicazione, con cadenza trimestrale, dei dati relativi all'utilizzo di forme di credito a breve termine, mutui accessi con soggetti esterni alla pubblica amministrazione, alle operazioni derivate concluse e ai titoli obbligazionari emessi, nonché alle operazioni di cartolarizzazione concluse;
  - Rendiconto trimestrale ed annuale riepilogativo dei diritti di segreteria anno 2014;
  - Collaborazione con IRIS –Ambiente Newco nella predisposizione mod. MUD rifiuti;
  - Compilazione schede monitoraggio delle diverse modalità dell'istituto della mobilità del comparto unico regionale e locale (LR 24/2009 art.13) in relazione all'anno 2013;
  - Elenco procedura scelta contraente per lavori, servizi e forniture da pubblicare in Amministrazione Trasparente entro il 31.12.2014;
  - Gestione rapporti con gli uffici del “Servizio Associato Tributi” con sede a Cormons, per I.M.U., Tares, Tosap, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
  - Pubblicazione delibere tributi sul portale Federalismo Fiscale;
  - Attività di Economo Comunale attraverso la gestione del fondo economato e rendicontazione trimestrale;
  - Partecipazione al convegno “Le nuove regole contabili del bilancio armonizzato” del 26.03.2014;
  - Partecipazione al seminario “L'applicazione del sistema del bilancio armonizzato” del 4.4.2014;
  - Partecipazione al 1^ corso “Avviare nuovo sistema contabile” del 08.07.2014;
  - Partecipazione al 2^ corso “Avviare nuovo sistema contabile” del 11.07.2014;
  - Partecipazione al 3^ corso “Avviare nuovo sistema contabile” del 23.10.2014;
  - Partecipazione al 4^ corso “Avviare nuovo sistema contabile” del 06.11.2014;
  - Partecipazione al 5^ corso “Avviare nuovo sistema contabile” del 21.10.2014;
  - Partecipazione al 5^ corso “Avviare nuovo sistema contabile” del 18.12.2014;
  - Partecipazione al tavolo di lavoro “Nuovo sistema contabile” del 10.11.2014 e 19.10.2014;
  - Partecipazione nelle giornate del 13 e 14.10.2014 al corso Insiel “Bilancio armonizzato e competenza potenziata D.L. 118/2011”;
  - Incontro presentazione “Nuovi servizi fatturazione elettronica” del 11.12.2014;
- Si attesta inoltre, per l'anno di competenza, l'assenza di ritardo nei pagamenti, l'inesistenza di debiti fuori bilancio e di cause intentate da parte di privati.

Restando a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti si porgono distinti saluti.

Il Funzionario Responsabile  
Derossi Nicoletta





# COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

UFFICIO TECNICO

Piazza del Municipio n. 5 – 34070 Dolegna del Collio (GO) Tel. 0481.60346 - Telefax 0481.639885

E-mail: uff.tec@com-dolegna-del-collio.regione.fvg.it P.E.C: comune.dolegnadelcollio@certgov.fvg.it

Sito web: www.comune.dolegnadelcollio.go.it

C.F. 80000920316 – P.IVA 00357400316

Prot. n. 4333

Dolegna del Collio, li 13/10/2015

Al Segretario Comunale  
Sede

**OGGETTO:** Relazione sugli obiettivi del Responsabile dell'Area Tecnica. Anno 2014

Obbiettivi:

1. Collaborazione per la stesura della relazione di fine mandato per gli atti di competenza. L'obiettivo è strategico in quanto funzionale alla trasparenza, evita virtuali sanzioni se realizzato, contribuisce a dare un'immagine positiva all'ente.

OBBIETTIVO RAGGIUNTO.

2. Elaborazione atti tecnici in funzione dell'approvazione del bilancio annuale e pluriennale (programma opere pubbliche – piano di razionalizzazione dotazioni strumentali, verifica quantità e qualità delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, attività produttive e terziarie, piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari) pubblicazione atti di competenza in amministrazione trasparente, partecipazione ad un corso di prevenzione della corruzione .

OBBIETTIVO RAGGIUNTO ad esclusione della partecipazione ad un corso di prevenzione della corruzione.

3.

- a) Acquisizione al patrimonio comunale della strada per Scridò

OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO si è dato avvio alla procedura di consenso all'accorpamento al patrimonio comunale. Tale fase ha subito riscontrato delle difficoltà in quanto numerose particelle risultano ancora in proprietà a defunti, per i quali non è ancora stato dato corso alla procedura di successione, e alla mancata disponibilità dei proprietari a cedere i fondi se non a seguito di permuta di terreni di proprietà pubblica. Per tale situazione si è proceduto alla sdemanializzazione dei fondi e a dar corso alla procedura di completamento del Libro Fondiario. Procedura ancora in corso.

- b) Centrale di committenza

A seguito delle modifiche normative non si è reso necessario procedere alla costituzione della centrale di committenza.

- c) Regolamento edilizio Comunale

Il personale non ha competenza alla redazione di tale strumento in quanto essendo, stato equiparato, agli strumenti urbanistici a carattere pianificatorio generale la sua redazione dello stesso è riservata a soggetti muniti di idoneo titolo di laurea tecnica e che abbiano superato l'esame di abilitazione professionale. essendo è riservato (Parere Regione Fvg di data 22/09/2010 prot. 15416.

- d) Mappatura pubblica illuminazione

OBBIETTIVO RAGGIUNTO.

Il Responsabile del Servizio  
Fuccaro per. ind. Ambrogio



# COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 12 del 11 febbraio 2014

**OGGETTO:** approvazione degli obiettivi dei Responsabili di Servizio delle aree C – D e E e del Segretario comunale

L'anno duemilaquattordici, addì UNDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 17.00 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano rispettivamente presenti ed assenti i signori:

1	BERNARDIS Diego	Sindaco
2	GIARDINI Enzo	Vice Sindaco
3	CANCIANI Luisa	Assessore
4	COZZAROLO Valter	Assessore

<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	

Assiste alla seduta la dott.ssa MECCHIA Mila, Segretario Comunale.  
Assume la presidenza il Sig. BERNARDIS Diego nella sua qualità di Sindaco.



Parere favorevole di regolarità tecnica: il Segretario comunale f.to Mila Mecchia

**OGGETTO:** approvazione degli obiettivi dei Responsabili di Servizio delle aree C – D e E e del Segretario comunale

### LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che l'organizzazione degli uffici e servizi sono articolati mediante le seguenti aree e relativi Responsabili di servizio :

#### AREA A

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE –  
STATISTICA- SEGRETERIA

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

#### AREA B

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale) –  
Responsabile di servizio è il Segretario comunale

#### AREA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

Titolare di posizione organizzativa è l' Istruttore direttivo categoria D rag. Nicoletta Derossi;

#### AREA D

TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

Titolare di posizione organizzativa è l'Istruttore direttivo categoria D geom. Ambrogio Fuccaro;

#### AREA E

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento è il dott. Paolo De Sabbata, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

**DATO ATTO** che l'art. 18 del regolamento dei controlli interni approvato ai sensi del D.L. 174/2012 recita:

#### **Articolo 18 – Obiettivi gestionali**

1. Il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizio).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/200912, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;

e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 18 dicembre 2012 è stata approvata la metodologia della valutazione che è incentrata sugli obiettivi di cui sopra;

**RITENUTO** che il Sindaco, per la funzione istituzionale che ricopre, non sia soggetto a valutazione, pur ricoprendo l'incarico di responsabile di servizio dell'area A per pura necessità organizzativa causata dalla mancanza di personale e di risorse economiche;

**RITENUTO** di non esigere obiettivi specifici dal responsabile dell'area E, per il ridotto compenso a fronte delle prestazioni, e in quanto si esige soltanto l'espletamento delle normali pratiche di commercio che verranno valutate sulla base della relazione annuale del responsabile di servizio;

all'unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare i seguenti obiettivi dei Responsabili di servizio delle aree C- D – e E e del segretario comunale per l'anno 2014:

#### **AREA FINANZIARIA C**

##### **Obiettivo n. 1**

Descrizione: Collaborazione per la stesura della relazione di fine di mandato. L'obiettivo è strategico in quanto funzionale alla trasparenza, evita virtuali sanzioni se realizzato, contribuisce a dare un'immagine positiva all'Ente.

Durata: la relazione di fine mandato s'intende approvare entro il mese di febbraio 2014.

Indicatore misurabile dell'obiettivo: è la consegna entro martedì 25 febbraio alla Giunta comunale della relazione compilata nelle parti di competenza dell'area finanziaria.

##### **Obiettivo n. 2**

Progetto di cooperazione allo sviluppo "£D" – laboratori di democrazia locale in Montenegro e in Vojvodina.

Durata: anno 2014

Indicatore misurabile: resoconto del Responsabile dell'esecuzione di adempimenti burocratici e processuali per addivenire alla conclusione del progetto.

##### **Obiettivo n. 3**

Descrizione: elaborazione degli atti contabili principali del comune: bilancio annuale e pluriennale, conto consuntivo esercizio 2013, equilibri di bilanci, pubblicazione atti di competenza in amministrazione trasparente, partecipazione ad un corso di prevenzione della corruzione.

Durata: entro le scadenze previste nell'arco 2014 dalle norme vigenti in materia per ciascuno dei suddetti adempimenti . Per il corso anticorruzione entro l'anno 2014.

Indicatore misurabile dell'obiettivo: presentazione al Consiglio comunale proposte di delibere entro i termini di scadenza di legge di approvazione del bilancio annuale e pluriennale 2014, del conto consuntivo anno 2013 e degli equilibri di bilancio anno 2014, della pubblicazione degli atti in base al piano della trasparenza 2014 – 2016, attestato di partecipazione ad un corso di prevenzione della corruzione.

## AREA TECNICA D

### Obiettivo 1

Descrizione: collaborazione per la stesura della relazione di fine mandato per gli atti di competenza. L'obiettivo è strategico in quanto funzionale alla trasparenza, evita virtuali sanzioni se realizzato, contribuisce a dare un'immagine positiva all'Ente.

Durata: la relazione di fine mandato s'intende approvare entro il mese di febbraio 2014.

Indicatore misurabile dell'obiettivo: è la consegna entro martedì 25 febbraio alla Giunta comunale della relazione compilata nelle parti di competenza dell'area tecnica.

### Obiettivo 2

Descrizione: elaborazione atti tecnici in funzione dell'approvazione del bilancio annuale e pluriennale (programma opere pubbliche – piano di razionalizzazione dotazioni strumentali, verifica quantità e qualità delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, attività produttive e terziarie, piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari), pubblicazione atti di competenza in amministrazione trasparente, partecipazione ad un corso di prevenzione della corruzione.

Durata: entro le scadenze previste nell'arco 2014 dalle norme vigenti in materia per ciascuno dei suddetti adempimenti. Per il corso entro l'anno 2014.

Indicatore misurabile dell'obiettivo: presentazione al Consiglio comunale proposte di delibere entro i termini di scadenza di legge di approvazione del bilancio annuale e pluriennale 2014, della pubblicazione degli atti in base al piano della trasparenza 2014 – 2016, attestato di partecipazione ad un corso di prevenzione della corruzione.

### Obiettivo 3

Descrizione:  
acquisizione al patrimonio comunale della strada per Scriò  
centrale di committenza  
regolamento edilizio comunale  
mappatura pubblica illuminazione

Durata: entro l'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: presentazione all'organo collegiale competente dell'atto finale relativo ai primi tre adempimenti sopra elencati; determina per la mappatura della pubblica illuminazione.

#### AREA COMMERCIO E

Descrizione: esecuzione di tutti gli atti relativi al commercio e insegnamento all'istruttore categoria C dell'area amministrativa.

Durata: tutto l'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: resoconto finale del responsabile di servizio degli adempimenti eseguiti e non eseguiti e relative motivazioni.

#### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

##### **Obiettivo n. 1**

Descrizione: procedure per la sostituzione di n. 1 istruttore, area A , in congedo per maternità con ricorso a lavoro interinale o gestione associata servizi demografici mediante convenzione .

Durata per tutta la durata delle assenze per maternità e comunque entro dicembre 2014

Collaboratori: Istruttore direttivo dell'area finanziaria Nicoletta Derossi per la parte contabile, delle spese afferenti i lavoratori e per contatti con l'agenzia interinale di lavoro.

Indicatore misurabile dell'obiettivo:

atto d'incarico per la sostituzione a firma del Responsabile dell'area A

##### **Obiettivo n. 2**

Descrizione: procedura per l'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e di approvazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti.

Durata: entro febbraio 2014

Collaboratori: nessuno

Indicatore misurabile dell'obiettivo: Atti di approvazione della Giunta comunale dei suddetti atti

##### **Obiettivo n. 3**

Descrizione: fissazione n. 3 obiettivi, mediante accordo, per ciascun responsabile di area. Approvazione degli obiettivi da parte della Giunta. Coinvolgimento dell'O.I.V. e Relazione sulla performance anno 2013.

Durata: entro marzo 2014

Collaboratori: Responsabili di area

Indicatore misurabile: delibera di giunta comunale di approvazione dei suddetti obiettivi, delibera di giunta comunale di approvazione della relazione sulla performance anno 2013

- 3) Di stabilire che gli obiettivi del responsabile dell'area B coincidono con quelli del segretario comunale e valgono per la valutazione dello stesso;

Con separata votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità di voti favorevoli

### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 12, lettera a) della L.R. n. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
f.to Diego Bernardis

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE  
COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI**

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi 14.02.2014 viene pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 01.03.2014.

Contestualmente alla pubblicazione, è stata comunicata ai capogruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 Comma 16 della L.R. n° 21 del 11/12/2003 con prot. n° 632 del 14.02.2014.

Dolegna del Collio, li 14.02.2014.

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 14.02.2014 al 01.03.2014.

Dolegna del Collio, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
dott.ssa Mila Mecchia

**ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'**

La presente deliberazione è diventata esecutiva ex art. 17 comma 12 lett. a) L.R. 17 del 24/05/2004

( X ) il giorno 11.02.2014 poiché immediatamente eseguibile

( ) il giorno successivo al termine della pubblicazione

( ) per la natura stessa dell'atto.

Dolegna del Collio, li 11.02.2014

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dolegna del Collio, 14.02.2014

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia

# COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 61 del 04 novembre 2014

**OGGETTO:** approvazione degli obiettivi dell'area A e dell'area D servizi tecnico-manutentivi

L'anno duemilaquattordici, addì QUATTRO del mese di NOVEMBRE alle ore 17.40 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano rispettivamente presenti ed assenti i signori:

1	BERNARDIS Diego	Sindaco
2	GIARDINI Enzo	Vice Sindaco
3	CAMUSSI Chiara	Assessore
4	COMIS Carlo	Assessore

<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	

L'assessore COMIS Carlo entra alle ore 17.45

Assiste alla seduta il dott. STABILE Luca, Segretario Comunale.

Assume la presidenza il Sig. BERNARDIS Diego nella sua qualità di Sindaco.

Parere favorevole di regolarità tecnica: f.to Il Segretario Comunale

Parere favorevole di regolarità contabile: f.to Il Responsabile servizio finanziario

**OGGETTO: approvazione degli obiettivi dell'area A e dell'area D servizi tecnico-manutentivi**

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che l'organizzazione degli uffici e servizi sono articolati mediante le seguenti aree e relativi Responsabili di servizio :

### AREA A

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE –  
STATISTICA- SEGRETERIA

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

### AREA B

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale) –  
Responsabile di servizio è il Segretario comunale

### AREA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

Titolare di posizione organizzativa è l' Istruttore direttivo categoria D rag. Nicoletta Derossi;

### AREA D

TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

Titolare di posizione organizzativa è l'Istruttore direttivo categoria D geom. Ambrogio Fuccaro;

### AREA E

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento è il dott. Paolo De Sabbata, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

**DATO ATTO** che l'art. 18 del regolamento dei controlli interni approvato ai sensi del D.L. 174/2012 recita:

### Articolo 18 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizio).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/200912, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;



d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;

e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 18 dicembre 2012 è stata approvata la metodologia della valutazione che è incentrata sugli obiettivi di cui sopra;

**RITENUTO** che il Sindaco, per la funzione istituzionale che ricopre, non sia soggetto a valutazione, pur ricoprendo l'incarico di responsabile di servizio dell'area A per pura necessità organizzativa causata dalla mancanza di personale e di risorse economiche;

**RICHIAMATE** la deliberazione n. 12 del 11 febbraio 2014 con cui sono stati approvati gli obiettivi anno 2014 delle aree C - D e E e del segretario comunale, e la deliberazione n. 21 del 18 marzo 2014 con cui sono stati approvati gli obiettivi anno 2014 dell'area B;

**RITENUTO** di approvare gli obiettivi anno 2014 anche dell'area A "Servizi demografici-albo pretorio-protocollo-spedizione-statistica-segreteria" e dell'area D per quanto riguarda il collaboratore ai servizi tecnico manutentivi;

all'unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

#### **DELIBERA**

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare i seguenti obiettivi dell'area A "Servizi demografici-albo pretorio-protocollo-spedizione-statistica-segreteria":

#### **OBIETTIVI ANNO 2014 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI "A"**

Responsabile di servizio: il Sindaco Bernardis Diego

Dipendente comunale interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: istruttore categoria C  
sig.ra Polani Veronese Silvia

#### **Obiettivo n. 1**

Supporto nell'attività dei servizi demografici del Comune di Prepotto entro l'orario di lavoro, considerata l'improvvisa situazione di criticità che si è verificata presso l'ufficio di riferimento, attraverso apposita convenzione tra enti ai sensi dell'art.7 CCRL 26/11/2004.

Durata : anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: rispetto delle procedure e dei termini stabiliti dalla normativa di riferimento, per gli adempimenti assegnati dal Comune di Prepotto, nell'ambito dell'orario di servizio da prestare presso tale Comune, come stabilito da apposita convenzione.

#### **Obiettivo n. 2**

Considerato il servizio svolto presso il Comune di Prepotto, contestuale regolare, corretto e

puntuale assolvimento di tutte le funzioni attualmente di competenza dell'ufficio demografico del Comune di Dolegna del Collio.

Durata : tutto l'arco dell'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: rispetto delle procedure e dei termini stabiliti dalla normativa di riferimento, per lo svolgimento delle funzioni già di competenza dell'ufficio demografico di questo Comune.

#### Obiettivo n. 3

Integrazione modulistica relativa ai servizi demografici, a disposizione degli utenti, pubblicata sul sito Internet del Comune.

Durata : tutto l'arco dell'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: modulistica pubblicata sul sito Internet comunale.

### 3) Di approvare i seguenti obiettivi dell'area D - Collaboratore servizi tecnico manutentivi:

#### OBIETTIVI ANNO 2014 AREA TECNICO MANUTENTIVA - D

Responsabile di servizio:

Dipendente comunale interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: collaboratore B  
sig. Camussi Valter

#### Obiettivo n. 1

Inventario segnaletica stradale verticale esistente, valutazione dello stato di manutenzione al fine della stesura di un programma di sostituzione.

Durata : dicembre 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: presentazione rapporto delle verifiche effettuate.

#### Obiettivo n. 2

Verifica modalità di ripristino degli interventi, da parte di enti gestori di pubblici servizi, sulle proprietà comunali.

Durata : tutto l'arco dell'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: consegna verbale di sopralluogo su stampato già predisposto

Obiettivo n. 3

Manutenzione delle barriere stradali in legno acciaio. Sostituzione delle traverse in legno danneggiate e/o in precarie condizioni lungo le strade comunali al fine di ripristinare la funzione della barriere.

Durata : tutto l'arco dell'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: verifica precisa e regolare esecuzione dei lavori,

Con separata votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 12, lettera a) della L.R. n. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
f.to Diego Bernardis

Il Segretario Comunale  
f.to dott. Luca Stabile

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE  
COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI**

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi 07.11.2014 viene pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 22.11.2014.

Contestualmente alla pubblicazione, è stata comunicata ai capogruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 Comma 16 della L.R. n° 21 del 11/12/2003 con prot. n° 4190 del 07.11.2014.

Dolegna del Collio, li 07.11.2014.

L'addetto di Segreteria  
f.to Antonella Mercadante

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 07.11.2014 al 22.11.2014.

Dolegna del Collio, li \_\_\_\_\_

L'addetto di Segreteria  
Antonella Mercadante

**ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'**

La presente deliberazione è diventata esecutiva ex art. 17 comma 12 lett. a) L.R. 17 del 24/05/2004

(X) il giorno 04.11.2014 poiché immediatamente eseguibile

( ) il giorno successivo al termine della pubblicazione

( ) per la natura stessa dell'atto.

Dolegna del Collio, li 04.11.2014

Il Segretario Comunale  
f.to dott. Luca Stabile

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dolegna del Collio, 07.11.2014

L'addetto di Segreteria  
f.to Antonella Mercadante

# COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO

PROVINCIA DI GORIZIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 21 del 18 marzo 2014

**OGGETTO:** delibera di approvazione degli obiettivi dell'area B

L'anno duemilaquattordici, addì DICIOOTTO del mese di MARZO alle ore 17.00 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano rispettivamente presenti ed assenti i signori:

1	BERNARDIS Diego	Sindaco
2	GIARDINI Enzo	Vice Sindaco
3	CANCIANI Luisa	Assessore
4	COZZAROLO Valter	Assessore

<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	
<i>Presente</i>	

Assiste alla seduta la dott.ssa MECCHIA Mila, Segretario Comunale.  
Assume la presidenza il Sig. BERNARDIS Diego nella sua qualità di Sindaco.

Parere favorevole di regolarità tecnica: F.to il Segretario comunale

**OGGETTO:** delibera di approvazione degli obiettivi dell'area B.

### LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che l'organizzazione degli uffici e servizi sono articolati mediante le seguenti aree e relativi Responsabili di servizio :

#### AREA A

SERVIZI DEMOGRAFICI – ALBO PRETORIO – PROTOCOLLO – SPEDIZIONE –  
STATISTICA- SEGRETERIA

Titolare di posizione organizzativa è il Sindaco;

#### AREA B

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA (assistenza sociale) –  
Responsabile di servizio è il Segretario comunale

#### AREA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE

Titolare di posizione organizzativa è l' Istruttore direttivo categoria D rag. Nicoletta Derossi;

#### AREA D

TECNICA e TECNICO-MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

Titolare di posizione organizzativa è l'Istruttore direttivo categoria D geom. Ambrogio Fuccaro;

#### AREA E

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO

Titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento è il dott. Paolo De Sabbata, istruttore direttivo, categoria D, dipendente del Comune di Corno di Rosazzo.

**DATO ATTO** che l'art. 18 del regolamento dei controlli interni approvato ai sensi del D.L. 174/2012 recita:

#### **Articolo 18 – Obiettivi gestionali**

1. Il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizio).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

**DATO ATTO** che con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 18 dicembre 2012 è stata approvata la metodologia della valutazione che è incentrata sugli obiettivi di cui sopra;

**RITENUTO** che il Sindaco, per la funzione istituzionale che ricopre, non sia soggetto a valutazione, pur ricoprendo l'incarico di responsabile di servizio dell'area A per pura necessità organizzativa causata dalla mancanza di personale e di risorse economiche;

**RITENUTO** di non esigere obiettivi specifici dal responsabile dell'area E, per il ridotto compenso a fronte delle prestazioni, e in quanto si esige soltanto l'espletamento delle normali pratiche di commercio che verranno valutate sulla base della relazione annuale del responsabile di servizio;

**RICHIAMATA** la delibera n. 12 del 11 febbraio 2014 con cui sono stati approvati gli obiettivi anno 2014 delle aree C - D e E e del segretario comunale;

**RITENUTO** di approvare gli obiettivi anno 2014 anche dell'area Amministrativa/Affari generali B;

all'unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare i seguenti obiettivi dell'area B Amministrativa/Affari generali:

OBIETTIVI ANNO 2014  
AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI B

Responsabile di servizio  
Segretario comunale Mila Mecchia

Dipendente comunale interessato all'attuazione dei sotto elencati obiettivi: istruttore categoria C  
sig.ra Antonella Mercadante

#### Obiettivo n. 1

Adempimenti relativi alla trasparenza – pubblicazione nel sito del comune nella sezione Amministrazione trasparente e all'albo pretorio

Durata : tutto l'arco dell'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: attuazione pubblicazione entro al massimo sette giorni dalla richiesta di pubblicazione, verificabile mediante controllo sul sito.

#### Obiettivo n. 2

Apprendimento competenze dell'ufficio demografico/elettorale mediante corsi di aggiornamento

Durata : tutto l'arco dell'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo: attestazione di partecipazione ad almeno tre corsi.

#### Obiettivo n. 3

Collaborazione con l'ufficio commercio (area E). Adempimenti relativi all'assistenza sociale.

Durata : tutto l'arco dell'anno 2014

Indicatore misurabile dell'obiettivo sono gli atti finali dei procedimenti in materia di assistenza e di commercio, descritti mediante apposita relazione.

Con separata votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 12, lettera a) della L.R. n. 17/2004.



Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
f.to Diego Bernardis

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE  
COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI**

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi 21.03.2014 viene pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 05.04.2014.

Contestualmente alla pubblicazione, è stata comunicata ai capogruppo consiliari ai sensi dell'art. 1 Comma 16 della L.R. n° 21 del 11/12/2003 con prot. n° 1070 del 21.03.2014.

Dolegna del Collio, li 21.03.2014.

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico del Comune di Dolegna del Collio (Indirizzo Internet: <http://www.comune.dolegnadelcollio.go.it>) e all'albo pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 21.03.2014 al 05.04.2014.

Dolegna del Collio, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
dott.ssa Mila Mecchia

**ATTESTATO DI ESEGUIBILITA'**

La presente deliberazione è diventata esecutiva ex art. 17 comma 12 lett. a) L.R. 17 del 24/05/2004

- ( X ) il giorno 18.03.2014 poiché immediatamente eseguibile  
 ( ) il giorno successivo al termine della pubblicazione  
 ( ) per la natura stessa dell'atto.

Dolegna del Collio, li 18.03.2014

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dolegna del Collio, 21.03.2014

Il Segretario Comunale  
f.to dott.ssa Mila Mecchia