



COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N.105

OGGETTO:

Assegnazione ai dipendenti degli obiettivi per l'anno 2013

L'anno **duemilatredici**, addì **quindici**, del mese di **ottobre**, alle ore **ventuno** e minuti **zero**, nella solita sala delle riunioni, la Giunta Comunale ai sensi delle leggi vigenti si è riunita con la presenza dei signori :

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. RESTAGNO AMBROGIO CLAUDIO	SINDACO	SÌ
2. DELLACROCE PIETRO PAOLO	VICE SINDACO	SÌ
3. GALLO ALBERTO	ASSESSORE	SÌ
4. CERATO FABIO	ASSESSORE	SÌ
5. MONTU' STEFANO	ASSESSORE	NO
6. SABENA ROBERTO	ASSESSORE	NO
7. ABATE LUCIANO	ASSESSORE	SÌ
	Totale Presenti:	5
	Totale Assenti:	2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell' art. 97 c.IV T.U. n.° 267 del 18/08/2000, il Segretario Comunale **Dott. Gianluigi MANZONE**.

Si dà atto che sono stati acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art.49 T.U. 18/8/2000 n.267

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

Deliberazione G.C. n. 105 del 15/10/2013
Assegnazione ai dipendenti degli obiettivi per l'anno 2013

LA GIUNTA COMUNALE

Visto D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 recante. “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l’articolo 10 del D Lgs 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica – norme di accesso approvato con deliberazione G.C. n. 79 del 09 luglio 2013 e s.m.i.;

Considerata la necessità di assegnare ai dipendenti comunali obiettivi per l’anno 2013 assegnati dai relativi Responsabili di Area, come meglio descritti nell’allegato 1);

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di approvare l’allegato 1) alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale.

Successivamente, la Giunta Comunale, su proposta del Presidente, con voti unanimi favorevoli, per l’urgenza di provvedere,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 – comma 4, Dlgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE

F.to: (RESTAGNO Ambrogio Claudio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: (Dott. Gianluigi MANZONE)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, nonche' il T.U. Ordinamento EE.LL. 18/08/2000 n.°267,

ATTESTA

- che la presente deliberazione :

E' pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32,comma 1, Legge n. 69 del 18/06/2009) il giorno 07/11/2013 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124 c.1 T.U. 267/00)

E' stata compresa nell' elenco n.° 25 in data 07/11/2013 delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art.125 T.U. 267/00)

Vigone, li 07/11/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: (Dott. Gianluigi MANZONE)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, nonche' il T.U. Ordinamento EE.LL. 18/08/2000 n.°267,

ATTESTA

- che la presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno 17/11/2013
decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, c. III)

E' stata pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32,comma 1, Legge n. 69 del 18/06/2009) per quindici giorni consecutivi dal 07/11/2013

Vigone, li 12/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: (Dott. Gianluigi MANZONE)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li 07/11/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gianluigi MANZONE

Ufficio ragioneria:

Donalizio Rita: Attivazione monitoraggi e controlli per il rispetto del patto di stabilità; realizzazione dei monitoraggi previsti dal Regolamento dei controlli interni secondo le tempistiche previste dal decreto.

Ufficio personale/tributi:

Passadore Maria: Bonifica banca dati ICI/IMU; aggiornamento banca dati TARES; gestione ciclo della Performance.

Ufficio commercio:

Partiti Piera: ottimizzazione gestione polizze assicurative comunali; SUAP.

Ufficio segreteria:

Sito Daniela: Supporto al segretario nella predisposizione e attuazione del piano anti-corruzione, Servizi Sociali.

Ufficio protocollo/archivio:

Dinato Daniela: Supporto al segretario nella predisposizione e atti di delibere Giunta e Consiglio; gestione "panchine d'artista".

Ufficio economato:

Razetto Renata gestione banca dati univoca a seguito modifica software; TARES; gestione ciclo della Performance.

Ufficio anagrafe/stato civile/leva ed elettorale:

Gallo Lucia: ottimizzazione nel rilascio di documenti ai cittadini/utenti; gestione servizio affissioni.

Mainardi Maria Grazia: gestione servizio affissioni.

Ufficio biblioteca:

Grill Lucilla: gestione autonoma distribuzione abbonamenti rassegna teatrale 2013/2014.

Ufficio polizia municipale:

Boiero Danilo e Bosia Edoardo:

Progetto anno 2013 "Vigone safe and clean".

Ufficio tecnico:

Bonanno Salvina: stesura, rendiconto dell' utilizzo dei beni mobili/immobili del Comune.

Viotto Marco: collaborazione nella stesura degli atti di edilizia privata; gestione della raccolta sfalci e potatura.

Ruata Silvia: attività di controllo delle norme tecniche di attuazione del PRGC; SUE.

Bessone Mauro, Grella Elio e Rostagno Antonio:

Segnalazione al Responsabile di Area delle eventuali manutenzioni sull'illuminazione pubblica e sulle strade nel momento immediatamente successivo a quello in cui le hanno riscontrate.

Affissione dei manifesti.

Candelo Claudio: curare l'effettuazione di gite scolastiche e le altre utilizzazioni dell'automezzo comunale adibito a scuolabus, rendendosi disponibile per la programmazione di tali utilizzazioni, in base ai calendari predisposti dal Responsabile del servizio scolastico Sig. ra Sito Daniela/Partiti Piera.