

COMUNE DI CAMPOTOSTO

Provincia di L'Aquila

C.A.P. 67013 – C. F. 00085160661 – c.c.p. 12153672 – Tel. 0862 900142 – 900320 fax

VERBALE DI DELIBERAZIONE COPIA
DELLA GIUNTA COMUNALE
Numero 1 del 20/1/2014

Oggetto: assegnazione obiettivi Responsabili di Servizio. Graduatorie indennità di risultato.

L'anno duemilaquattordici il giorno venti del mese di Gennaio alle ore 14:00 nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

- Antonio Di Carlantonio	Sindaco	P
- De Angelis Giovanna	Assessore	P
- Erminia Alimonti	Vice Sindaco	P
- Rosa Maria Di Marco	Assessore	A

ne risultano presenti n. 03 e assenti n. 01 (Di Marco R.M.)

Ha partecipato alla seduta il Segretario **Dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante** **Il Presidente Antonio Di Carlantonio in qualità di Sindaco** ha dichiarato aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso i loro pareri:

il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica.

il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile.

il Revisore del Conto.

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' affissa all'Albo Pretorio Comunale in data odierna N. 19 DEL 21.01.2014 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 D. L.vo 18/08/2000 n° 267 Campotosto li 21.01.2014

IL Segretario Comunale
F.to Dott Vittorio Francesco Ercole Nunziante

Il sottoscritto, visto gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' trasmessa contestualmente all'affissione, con elenco n. 0137 in data 21.01.2014 , ai Capigruppo Consiliari (art. 127 del D.Lg.vo 18/08/2000 n. 267);

Dalla Residenza Comunale li 21.01.2014

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno: 20.01.2014

dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D. L.vo 267/2000.);

a seguito della dichiarata immediata esecutività (art. 134 comma 4 del D. L.vo 267/2000);

Dalla Residenza Comunale li 21.01.2014

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante

E' copia conforme all'originale;

Dalla Residenza Comunale li 21.01.2014

IL Segretario Comunale
Dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante

PREMESSO:

- che la valutazione della performance individuale dei dipendenti comunali, la verifica dell'attuazione del fondamentale principio di buona amministrazione, *sub specie* di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e il raggiungimento delle priorità stabilite dall'organo politico, cui compete l'essenziale potestà di indirizzo e controllo, impone la puntuale individuazione di obiettivi professionali specifici;
- che è onere dell'organo di indirizzo politico, alla stregua delle previsioni di cui al Testo Unico Enti Locali, stabilire gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di servizio, assicurandone il puntuale e periodico controllo;
- che l'organizzazione strutturale interna dell'ente prevede una quadripartizione della architettura amministrativa comunale, di seguito sintetizzata: AREA AMMINISTRATIVA (comprendente Affari Generali Gestione del Personale, Tributi e Servizi Sociali), AREA TECNICO - MANUTENTIVA (comprendente gestione del Territorio ed Ambiente e Servizio Tecnico), AREA FINANZIARIA (comprendente servizio Finanziario); AREA VIGILANZA (comprendente Polizia Municipale e Servizi demografici);
- che i Responsabili di ciascuna area sono stati così individuati: Erminia Alimoniti – Area Amministrativa, alla stregua delle previsioni di cui alla legge 388/2000 in espressa deroga al principio di separazione tra politica e gestione; Massimo Marzi – Area Tecnica; Armando Marzi – Area Finanziaria; Roberto Manzolini – Area Vigilanza -;
- che vertice della struttura amministrativa sopra sinteticamente descritta è rappresentato dal Segretario Comunale – responsabile dell'Anticorruzione Comunale - cui allo stato non sono stati assegnati ulteriori compiti gestionali specifici, al fine di evitare potenziali ipotesi di conflittualità con le innovate incombenze assegnate dalla recente normativa in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione;

EVIDENZIATA la volontà di conferire a ciascun Responsabile di Area, obiettivi specifici per l'annualità 2014 che si vanno di seguito ad elencare:

- 1) Segretario Comunale adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, predisposizione bozza di Piano Trasparenza e Anticorruzione da sottoporre all'attenzione della Giunta Municipale o di ulteriori strumenti di pianificazione di competenza della Giunta medesima, costante esercizio dell'attività consultiva agli organi politici tutti e agli ulteriori organi burocratici (con espressione di pareri in forma scritta, ove formalmente stabilito dalla legge o dallo stesso organo richiedente), esercizio, secondo quanto stabilito dal vigente regolamento sui controlli interni dell'ente, dell'attività di verifica successiva a campione degli atti e dei provvedimenti adottati da ciascun responsabile - con segnalazione al Sindaco di eventuali difformità rispetto al dato legislativo; supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili di Area, verifica preliminare delle istanze di accesso agli atti amministrativi da parte di cittadini e consiglieri comunali, con conseguente smistamento, in caso di piena legittimità

- all'ufficio competente; Supporto attivazione Centrale Unica di Committenza; Pubblicazione atti di giunta e consiglio nonché determinazioni atti relativi all'ufficio;
- 2) Area Amministrativa: puntuale adozione dei provvedimento di impegno e liquidazione di spesa rientranti nella propria sfera di competenza e in particolare nel servizio sociale; collaborazione con concessionario del Servizio Tributi comunale, predisposizione bozze di bandi pubblici per l'ausilio e il sostegno economico di soggetti deboli o in situazione; Pubblicazione atti relativi all'ufficio;
 - 3) Area Tecnico Manutentiva: organizzazione di interventi quotidiani per la cura del territorio pubblico (compreso servizio smaltimento rifiuti) e del personale operaio; realizzazione opere pubbliche e in particolare: completamento riparazione edificio scolastico in Campotosto, demolizione ex asilo Mascioni, completamento strada "defensa", sistemazione tratto iniziale via "Castello", interventi di manutenzione verde pubblico e sistemazione di reti idriche e fognarie e pubblica illuminazione, attivazione procedura espropriativa per realizzazione spazi pubblici, adozione ulteriori provvedimenti relativi all'area di competenza, liquidazione dei creditori dell'amministrazione nel termine massimo di 30 giorni dall'esecuzione della prestazione; gestione ed assegnazione in concessione dei beni comunali (campeggio in località Capparella ed ex casetta dei pescatori); attivazione Centrale Unica di Committenza, Pubblicazione atti relativi all'ufficio;
 - 4) Area Finanziaria: Predisposizione, secondo le tempistiche richieste dal Sindaco, da altro assessore e comunque nel pieno rispetto della vigente normativa dei documenti contabili fondamentali (bilancio preventivo ed allegati, verifica equilibri di bilancio, bilancio assestato, conto consuntivo); pronta adozione mandati di pagamento, verifica regolarità contabile degli atti comportanti impegni di spesa o esborsi da parte dell'Amministrazione Comunale, esercizio attività di supporto al Responsabile di Area Amministrativa, verifica e accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie, sulla scorta della documentazione in possesso; Pubblicazione atti relativi all'ufficio
 - 5) Area Vigilanza: puntualità nell'esecuzione degli adempimenti relativi all'area demografica, stato civile, servizi elettorali; predisposizione annuale della proposta di deliberazione per ripartizione fondi provenienti da sanzioni per violazioni al codice della strada; controllo periodico del territorio con report trimestrale trasmesso al Sindaco e relativo all'esito del controllo medesimo; corretta esecuzione dell'attività di notifica degli atti e supervisione della funzione di protocollazione dell'ente. Pubblicazione atti relativi all'ufficio.

DATO ATTO:

- che gli obiettivi sopra posti saranno oggetto di puntuale riscontro da parte di Sindaco ed assessori che potranno specificarne ulteriormente il contenuto con puntuali ordini di servizio;
- che il rispetto dei citati obiettivi costituisce presupposto essenziale per la valutazione della performance individuale e per l'eventuale erogazione della retribuzione di risultato in favore di ciascun responsabile determinata, secondo le previsioni stabilite

nel contratto collettivo di categoria, nella misura del 25% dell'indennità di posizione attualmente percepita da ciascuno, che in armonia con le previsioni legislative relative alle retribuzioni del personale dipendente resta speculare a quella goduta nell'annualità 2010;

- che il mancato rispetto dei compiti sopra indicati esclude il conferimento della parte variabile della retribuzione – così come determinata al punto precedente;

Tutto ciò premesso e considerato, all'unanimità dei presenti e con voto espresso nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di assegnare ai Responsabili di servizio i seguenti obiettivi per l'anno 2014:
 - Segretario Comunale adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, predisposizione bozza di Piano Trasparenza e Anticorruzione da sottoporre all'attenzione della Giunta Municipale o di ulteriori strumenti di pianificazione di competenza della Giunta medesima, costante esercizio dell'attività consultiva agli organi politici tutti e agli ulteriori organi burocratici (con espressione di pareri in forma scritta, ove formalmente stabilito dalla legge o dallo stesso organo richiedente), esercizio, secondo quanto stabilito dal vigente regolamento sui controlli interni dell'ente, dell'attività di verifica successiva a campione degli atti e dei provvedimenti adottati da ciascun responsabile - con segnalazione al Sindaco di eventuali difformità rispetto al dato legislativo; supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili di Area, verifica preliminare delle istanze di accesso agli atti amministrativi da parte di cittadini e consiglieri comunali, con conseguente smistamento, in caso di piena legittimità all'ufficio competente; Supporto attivazione Centrale Unica di Committenza; Pubblicazione atti di giunta e consiglio nonché determinazioni atti relativi all'ufficio;
 - Area Amministrativa: puntuale adozione dei provvedimento di impegno e liquidazione di spesa rientranti nella propria sfera di competenza e in particolare nel servizio sociale; collaborazione con concessionario del Servizio Tributi comunale, predisposizione bozze di bandi pubblici per l'ausilio e il sostegno economico di soggetti deboli o in situazione; Pubblicazione atti relativi all'ufficio;
 - Area Tecnico Manutentiva: organizzazione di interventi quotidiani per la cura del territorio pubblico (compreso servizio smaltimento rifiuti) e del personale operaio; realizzazione opere pubbliche e in particolare: completamento riparazione edificio scolastico in Campotosto, demolizione ex asilo Mascioni, completamento strada "defensa", sistemazione tratto iniziale via "Castello", interventi di manutenzione verde pubblico e sistemazione di reti idriche e fognarie e pubblica illuminazione, attivazione procedura espropriativa per realizzazione spazi pubblici, adozione ulteriori provvedimenti relativi all'area di competenza, liquidazione dei creditori dell'amministrazione nel termine massimo di 30 giorni dall'esecuzione della prestazione; gestione ed assegnazione in concessione dei beni comunali (campeggio in località Capparella ed ex casetta dei pescatori); attivazione Centrale Unica di Committenza, Pubblicazione atti relativi all'ufficio

- Area Finanziaria: Predisposizione, secondo le tempistiche richieste dal Sindaco, da altro assessore e comunque nel pieno rispetto della vigente normativa dei documenti contabili fondamentali (bilancio preventivo ed allegati, verifica equilibri di bilancio, bilancio assestato, conto consuntivo); pronta adozione mandati di pagamento, verifica regolarità contabile degli atti comportanti impegni di spesa o esborsi da parte dell'Amministrazione Comunale, esercizio attività di supporto al Responsabile di Area Amministrativa, verifica e accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie, sulla scorta della documentazione in possesso; Pubblicazione atti relativi all'ufficio
 - Area Vigilanza: puntualità nell'esecuzione degli adempimenti relativi all'area demografica, stato civile, servizi elettorali; predisposizione annuale della proposta di deliberazione per ripartizione fondi provenienti da sanzioni per violazioni al codice della strada; controllo periodico del territorio con report trimestrale trasmesso al Sindaco e relativo all'esito del controllo medesimo; corretta esecuzione dell'attività di notifica degli atti e supervisione della funzione di protocollazione dell'ente. Pubblicazione atti relativi all'ufficio.
- 2) Di determinare l'indennità di risultato, da riconoscere in caso di pieno raggiungimento degli obiettivi sopra stabiliti, nella misura del 25 % dell'indennità di posizione spettante a ciascun Responsabile di Servizio attualmente percepita, che in armonia con le previsioni legislative relative alle retribuzioni del personale dipendente, resta speculare a quella goduta nell'annualità 2010;

Con separata, unanime e favorevole votazione, espressa nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare l'atto scaturente dalla presente proposta deliberativa immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 TUEL, affinché gli obiettivi possano essere immediatamente resi operativi e conseguentemente notificati a ciascun responsabile di servizio.

Il Sindaco
f.to Antonio Di Carlantonio

Il Segretario Comunale
f.to Vittorio F.sco Ercole Nunziante

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: *assegnazione obiettivi Responsabili di Servizio. Graduazione indennità di risultato.*

PREMESSO:

- che la valutazione della performance individuale dei dipendenti comunali, la verifica dell'attuazione del fondamentale principio di buona amministrazione, *sub specie* di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e il raggiungimento delle priorità stabilite dall'organo politico, cui compete l'essenziale potestà di indirizzo e controllo, impone la puntuale individuazione di obiettivi professionali specifici;
- che è onere dell'organo di indirizzo politico, alla stregua delle previsioni di cui al Testo Unico Enti Locali, stabilire gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di servizio, assicurandone il puntuale e periodico controllo;
- che l'organizzazione strutturale interna dell'ente prevede una quadripartizione della architettura amministrativa comunale, di seguito sintetizzata: AREA AMMINISTRATIVA (comprendente Affari Generali Gestione del Personale, Tributi e Servizi Sociali), AREA TECNICO - MANUTENTIVA (comprendente gestione del Territorio ed Ambiente e Servizio Tecnico), AREA FINANZIARIA (comprendente servizio Finanziario); AREA VIGILANZA (comprendente Polizia Municipale e Servizi demografici);
- che i Responsabili di ciascuna area sono stati così individuati: Erminia Alimoniti – Area Amministrativa, alla stregua delle previsioni di cui alla legge 388/2000 in espressa deroga al principio di separazione tra politica e gestione; Massimo Marzi – Area Tecnica; Armando Marzi – Area Finanziaria; Roberto Manzolini – Area Vigilanza -;
- che vertice della struttura amministrativa sopra sinteticamente descritta è rappresentato dal Segretario Comunale – responsabile dell'Anticorruzione Comunale - cui allo stato non sono stati assegnati ulteriori compiti gestionali specifici, al fine di evitare potenziali ipotesi di conflittualità con le innovate incombenze assegnate dalla recente normativa in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione;

EVIDENZIATA la volontà di conferire a ciascun Responsabile di Area, obiettivi specifici per l'annualità 2014 che si vanno di seguito ad elencare:

- 6) Segretario Comunale adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, predisposizione bozza di Piano Trasparenza e Anticorruzione da sottoporre all'attenzione della Giunta Municipale o di ulteriori strumenti di pianificazione di competenza della Giunta medesima, costante esercizio dell'attività consultiva agli organi politici tutti e agli ulteriori organi burocratici (con espressione di pareri in forma scritta, ove formalmente stabilito dalla legge o dallo stesso organo richiedente), esercizio, secondo quanto stabilito dal vigente regolamento sui controlli interni dell'ente, dell'attività di verifica successiva a campione degli atti e dei provvedimenti adottati da ciascun responsabile - con segnalazione al Sindaco di eventuali difformità rispetto al dato

legislativo; supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili di Area, verifica preliminare delle istanze di accesso agli atti amministrativi da parte di cittadini e consiglieri comunali, con conseguente smistamento, in caso di piena legittimità all'ufficio competente; Supporto attivazione Centrale Unica di Committenza; Pubblicazione atti di giunta e consiglio nonché determinazioni atti relativi all'ufficio;

- 7) Area Amministrativa: puntuale adozione dei provvedimento di impegno e liquidazione di spesa rientranti nella propria sfera di competenza e in particolare nel servizio sociale; collaborazione con concessionario del Servizio Tributi comunale, predisposizione bozze di bandi pubblici per l'ausilio e il sostegno economico di soggetti deboli o in situazione; Pubblicazione atti relativi all'ufficio;
- 8) Area Tecnico Manutentiva: organizzazione di interventi quotidiani per la cura del territorio pubblico (compreso servizio smaltimento rifiuti) e del personale operaio; realizzazione opere pubbliche e in particolare: completamento riparazione edificio scolastico in Campotosto, demolizione ex asilo Mascioni, completamento strada "defensa", sistemazione tratto iniziale via "Castello", interventi di manutenzione verde pubblico e sistemazione di reti idriche e fognarie e pubblica illuminazione, attivazione procedura espropriativa per realizzazione spazi pubblici, adozione ulteriori provvedimenti relativi all'area di competenza, liquidazione dei creditori dell'amministrazione nel termine massimo di 30 giorni dall'esecuzione della prestazione; gestione ed assegnazione in concessione dei beni comunali (campeggio in località Capparella ed ex casetta dei pescatori); attivazione Centrale Unica di Committenza, Pubblicazione atti relativi all'ufficio;
- 9) Area Finanziaria: Predisposizione, secondo le tempistiche richieste dal Sindaco, da altro assessore e comunque nel pieno rispetto della vigente normativa dei documenti contabili fondamentali (bilancio preventivo ed allegati, verifica equilibri di bilancio, bilancio assestato, conto consuntivo); pronta adozione mandati di pagamento, verifica regolarità contabile degli atti comportanti impegni di spesa o esborsi da parte dell'Amministrazione Comunale, esercizio attività di supporto al Responsabile di Area Amministrativa, verifica e accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie, sulla scorta della documentazione in possesso; Pubblicazione atti relativi all'ufficio
- 10) Area Vigilanza: puntualità nell'esecuzione degli adempimenti relativi all'area demografica, stato civile, servizi elettorali; predisposizione annuale della proposta di deliberazione per ripartizione fondi provenienti da sanzioni per violazioni al codice della strada; controllo periodico del territorio con report trimestrale trasmesso al Sindaco e relativo all'esito del controllo medesimo; corretta esecuzione dell'attività di notifica degli atti e supervisione della funzione di protocollazione dell'ente. Pubblicazione atti relativi all'ufficio.

DATO ATTO:

- che gli obiettivi sopra posti saranno oggetto di puntuale riscontro da parte di Sindaco ed assessori che potranno specificarne ulteriormente il contenuto con puntuali ordini di servizio;

- che il rispetto dei citati obiettivi costituisce presupposto essenziale per la valutazione della performance individuale e per l'eventuale erogazione della retribuzione di risultato in favore di ciascun responsabile determinata, secondo le previsioni stabilite nel contratto collettivo di categoria, nella misura del 25% dell'indennità di posizione attualmente percepita da ciascuno, che in armonia con le previsioni legislative relative alle retribuzioni del personale dipendente resta speculare a quella goduta nell'annualità 2010;
- che il mancato rispetto dei compiti sopra indicati esclude il conferimento della parte variabile della retribuzione – così come determinata al punto precedente;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE DI DELIBERARE

- 3) Di assegnare ai Responsabili di servizio i seguenti obiettivi per l'anno 2014:
 - Segretario Comunale adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e, in particolare, predisposizione bozza di Piano Trasparenza e Anticorruzione da sottoporre all'attenzione della Giunta Municipale o di ulteriori strumenti di pianificazione di competenza della Giunta medesima, costante esercizio dell'attività consultiva agli organi politici tutti e agli ulteriori organi burocratici (con espressione di pareri in forma scritta, ove formalmente stabilito dalla legge o dallo stesso organo richiedente), esercizio, secondo quanto stabilito dal vigente regolamento sui controlli interni dell'ente, dell'attività di verifica successiva a campione degli atti e dei provvedimenti adottati da ciascun responsabile - con segnalazione al Sindaco di eventuali difformità rispetto al dato legislativo; supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili di Area, verifica preliminare delle istanze di accesso agli atti amministrativi da parte di cittadini e consiglieri comunali, con conseguente smistamento, in caso di piena legittimità all'ufficio competente; Supporto attivazione Centrale Unica di Committenza; Pubblicazione atti di giunta e consiglio nonché determinazioni atti relativi all'ufficio;
 - Area Amministrativa: puntuale adozione dei provvedimento di impegno e liquidazione di spesa rientranti nella propria sfera di competenza e in particolare nel servizio sociale; collaborazione con concessionario del Servizio Tributi comunale, predisposizione bozze di bandi pubblici per l'ausilio e il sostegno economico di soggetti deboli o in situazione; Pubblicazione atti relativi all'ufficio;
 - Area Tecnico Manutentiva: organizzazione di interventi quotidiani per la cura del territorio pubblico (compreso servizio smaltimento rifiuti) e del personale operaio; realizzazione opere pubbliche e in particolare: completamento riparazione edificio scolastico in Campotosto, demolizione ex asilo Mascioni, completamento strada “defensa”, sistemazione tratto iniziale via “Castello”, interventi di manutenzione verde pubblico e sistemazione di reti idriche e fognarie e pubblica illuminazione, attivazione procedura espropriativa per realizzazione spazi pubblici, adozione ulteriori provvedimenti relativi all'area di competenza, liquidazione dei creditori dell'amministrazione nel termine massimo di 30 giorni dall'esecuzione della prestazione; gestione ed assegnazione in concessione dei beni comunali

(campeggio in località Capparella ed ex casetta dei pescatori); attivazione Centrale Unica di Committenza, Pubblicazione atti relativi all'ufficio

- Area Finanziaria: Predisposizione, secondo le tempistiche richieste dal Sindaco, da altro assessore e comunque nel pieno rispetto della vigente normativa dei documenti contabili fondamentali (bilancio preventivo ed allegati, verifica equilibri di bilancio, bilancio assestato, conto consuntivo); pronta adozione mandati di pagamento, verifica regolarità contabile degli atti comportanti impegni di spesa o esborsi da parte dell'Amministrazione Comunale, esercizio attività di supporto al Responsabile di Area Amministrativa, verifica e accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie, sulla scorta della documentazione in possesso; Pubblicazione atti relativi all'ufficio
 - Area Vigilanza: puntualità nell'esecuzione degli adempimenti relativi all'area demografica, stato civile, servizi elettorali; predisposizione annuale della proposta di deliberazione per ripartizione fondi provenienti da sanzioni per violazioni al codice della strada; controllo periodico del territorio con report trimestrale trasmesso al Sindaco e relativo all'esito del controllo medesimo; corretta esecuzione dell'attività di notifica degli atti e supervisione della funzione di protocollazione dell'ente. Pubblicazione atti relativi all'ufficio.
- 4) Di determinare l'indennità di risultato, da riconoscere in caso di pieno raggiungimento degli obiettivi sopra stabiliti, nella misura del 25 % dell'indennità di posizione spettante a ciascun Responsabile di Servizio attualmente percepita da ciascuno, che in armonia con le previsioni legislative relative alle retribuzioni del personale dipendente resta speculare a quella goduta nell'annualità 2010;
- 5) Di dichiarare l'atto scaturente dalla presente proposta deliberativa immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 TUEL, affinché gli obiettivi possano essere immediatamente resi operativi e conseguentemente notificati a ciascun responsabile di servizio.

L'Assessore al Personale
f.to Gianna De Angelis

Sulla presente proposta deliberativa e in specifico merito alla fissazione degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Servizio, previamente individuati dal Sindaco, si esprime parere favorevole di regolarità amministrativa.

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Vittorio F.sco Ercole Nunziante

Sul presente provvedimento si esprime parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 TUEL.

Il Ragioniere Comunale
f.to Rag. Armando Marzi