

COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI
Provincia di Brescia

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

AREA SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE/COMMERCIO/PERSONALE
DEMOGRAFICO

• **Responsabile del Programma:**

Il programma è affidato alla gestione del Dott. Alessandro TOMASELLI

• **Risorse umane a disposizione:**

L'area interessata prevede la seguente dotazione organica:

NOMINATIVO	PROFILO FUNZIONALE	CATEGORIA
TOMASELLI ALESSANDRO	Segretario Generale	-
FREGONI EDOARDO	Istruttore segreteria - commercio	D
PATUCELLI CHIARA (parte)	Istruttore amministrativo - demografico	C
ERIKA MANNI (parte)	Istruttore amministrativo - demografico	C
PELLIZZARI VALERIA	Collaboratore amministrativo - demografico	B1
WILSON DE OLIVERA (parte)	Istruttore amministrativo	C
SIMONA FUMANA (parte)	Istruttore amministrativo	C

A causa delle assenze per maternità nel corso dell'anno delle dipendenti Patucelli e Manni, si è provveduto alle necessarie mobilità interne di De Olivera e Fumana al fine di garantire il servizio demografico.

• **Unita' operative di riferimento:**

Segreteria/Uff. demografico/commercio/personale

• **Risorse finanziarie**

Sono quelle previste nello schema allegato.

Il programma prevede stanziamenti per i servizi generali che sono di supporto agli altri programmi dal punto di vista organizzativo ed economico. Sono stanziati i fondi per il finanziamento degli istituti previsti nel Contratto Collettivo decentrato di Lavoro e per le indennità di posizione e di risultato ai Responsabili.

Sono altresì previsti gli stanziamenti per la corresponsione delle indennità di carica agli Amministratori e ai Consiglieri com.li.

Obiettivi per attività di Responsabile di area:

Garantire la regolare esecuzione delle elezioni di maggio nonostante le assenze per maternità

Garantire, tramite SUAP, la verifica delle richieste commerciali del Mercato coperto;

Garantire, il regolare funzionamento dell'ufficio demografico in assenza per maternità delle due titolari addette;

Obiettivi per attività Segretario comunale posti dal Sindaco

Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario.

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio.

Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.

Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente/pareri.

Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.).

Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.

Predisposizione regolamento per l'uso della palestra comunale.

Adeguamento al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Adeguamento del sito istituzionale e verifica.

Adeguamento alla legge 6/11/2012 n.190 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*" tramite predisposizione del "Piano anticorruzione".

Controlli Interni

Effettuazione del sistema dei controlli interni; Verifica degli atti posti in essere da parte dei Responsabili di area;

Predisposizione del nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale

Predisposizione contratti con associazioni per uso locali Comunali.

Obiettivi per attività di Responsabile di area:

Garantire la regolare esecuzione delle elezioni di maggio nonostante le assenze per maternità

Garantire, tramite SUAP, la verifica delle richieste commerciali del Mercato coperto;

Garantire, il regolare funzionamento dell'ufficio demografico in assenza per maternità delle due titolari addette;