



Comune di Curinga

Provincia di Catanzaro

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 67 del
02.05.2017**

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL SINDACO AL SEGRETARIO COMUNALE
PER L'ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette, il giorno due del mese di maggio alle ore 18:00 nella sala delle riunioni, ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Sono presenti:

Cognome	Nome	Carica	Presente	Assente
PALLARIA	Domenico Maria	Sindaco		X
MAIELLO	Patrizia Giovanna	Vicesindaco	X	
SERRATORE	Barbara Ornella	Assessore	X	
FRIJIA	Giuseppe	Assessore	X	
MAIELLO	Antonio	Assessore	X	
Totale			04	01

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante l'assessore f. f. Barbara Ornella Serratore, essendo il Segretario comunale dott.ssa Rosetta Cefalà interessata all'atto.

Il Vicesindaco, dott.ssa Giovanna Patrizia Maiello, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI l'art. 107 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione, dall'altro, prevedono che:

-gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

-ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

PRESO ATTO che:

-in data 03/03/2016 è stata stipulata la convenzione di segreteria comunale tra i comuni di San Pietro a Maida – Ente capofila e Curinga, in esecuzione delle rispettive Delibere Consiliari n. 7 del 26/02/2016 e 30 del 26/02/2016, con onere economici ripartiti al 50% tra i comuni, individuando quale Segretario Comunale la Dott.ssa Rosetta Cefalà, già titolare della Segreteria dell'Ente capofila;

-la Prefettura di Catanzaro - Ufficio Territoriale del Governo - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Calabria, con decreto prot. n. 0022967 del 04.03.2016, acquisito agli atti dell'Ente in data 07.03.2016 con prot. n. 1612, nel prendere atto della stipula della convenzione di segreteria tra i comuni di San Pietro a Maida (CZ) – Capofila - e Curinga, ha assegnato la Dott.ssa Rosetta Cefalà quale titolare della segreteria convenzionata che, ha preso servizio in pari data, giusta comunicazione del Sindaco del 05/03/2016;

CONSIDERATO che:

-l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, prevede che, negli Enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

-ai sensi dell'articolo 107, comma 6 del decreto legislativo 267/2000, i Responsabili di Servizio sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione;

-ai sensi dell'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 il Segretario Comunale svolge le funzioni tipiche nello stesso previste nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dai regolamenti o dallo Statuto;

VISTO che in esecuzione degli atti normativi su citati, il Sindaco del Comune di Curinga con proprio decreto n. 6 del 07.03.2016, ha conferito le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari Generali di questo Comune, che comprende i servizi generali, legali, segreteria, demografici, elettorale e leva, sociali, scolastici e culturali ed altresì responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza giusto decreto n. 07 del 11.03.2016;

RICHIAMATI:

-il *Regolamento sui Controlli Interni* approvato con deliberazione commissariale n. 01 del 7.1.2013;

-il *Regolamento dei servizi e degli uffici* approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 49 del 24 maggio 2012 e successivamente modificato e integrato con deliberazione n. 153 del 6 novembre 2014;

-il *Regolamento Comunale di contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs nr. 118/2011* adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 10.06.2016;

-la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2017 avente per oggetto "*Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019. Approvazione*";

VISTI i sottoindicati provvedimenti:

-la deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 26.04.2017 con cui è stato approvato il *Documento Unico di Programmazione 2017-2019*;
-la deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 26.04.2017 con cui è stato approvato il *Bilancio di previsione finanziaria 2017-2019* (art. 15 del D.Lgs 267/2000 e art. 10 del D.Lgs 118/2011);
-la deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 30.06.2016 avente per oggetto *Presa d'atto obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale per l'anno 2016*, reiterati per l'anno 2017 sino all'approvazione del bilancio di previsione del medesimo esercizio;

VISTI altresì:

-il decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*;
-il Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e successive integrazioni e modificazioni*;

VISTO l'art. 15 del predetto D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in cui è precisato che *"L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano della performance"* ed infine *"verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici"*;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di G.C. n. 79 del 26/05/2016 ad oggetto: *"Approvazione metodologia di valutazione del Segretario comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 42 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001."*;

EVIDENZIATO che con il presente atto si rende necessario approvare gli obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale per l'anno 2017, come da Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

PRESO ATTO del parere in ordine alla regolarità tecnica, amministrativa e contabile espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 come sostituito dall'art.3, comma 1, lett. b, decreto legge 174/2012;

con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

RICHIAMARE la premessa, con quanto in essa espresso, quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

PRENDERE ATTO E APPROVARE il Piano degli Obiettivi per l'anno 2017, assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale come da Allegato A).

TRASMETTERE il presente deliberato al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di competenza.

PROVVEDERE, contestualmente all'adozione del presente provvedimento, agli obblighi di pubblicazione all'albo pretorio online e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web del Comune, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Successivamente, per dare seguito a quanto sopra,

DELIBERA

altresì, con votazione separata, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000.

Comune di Curinga

Provincia di Catanzaro

UFFICIO DEL SINDACO

OBIETTIVI ANNO 2017

ASSEGNATI DAL SINDACO

AL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA ROSETTA CEFALÀ

(SINO AL 31/12/2017)

N°	Obiettivi e Risultati Attesi	Modalità della Azione Amministrativa Direttive	Tempi e Parametri Quantitativi e Qualitativi
1	Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente, collaborando con il Sindaco e con i Responsabili dei Servizi	Coordinamento degli uffici - Organizzazione incontri settoriali, con adozione di circolari, determinazioni in ordine all'organizzazione del lavoro, fruizione di ferie, permessi e congedo-Ripartizione del servizio di segreteria al 50% con la sede di segreteria convenzionata Comune di San Pietro a Maida.	Costantemente
2	Proposta piano delle risorse, di concerto con i Responsabili dei Servizi e degli obiettivi anno 2017	Curare la raccolta delle proposte del PEG dei servizi ed il relativo coordinamento.	Aprile 2017, tenuto conto dei termini di approvazione del Bilancio Preventivo 2017
3	Redazione P.E.G. anno 2017, comprensivo anche del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance	Collaborazione per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017 in conformità all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012(convertito in legge n. 213/2012) e del D.Lgs. 118/2011, il quale prevede che il P.E.G. sia comprensivo anche del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance. Supporto.	Entro maggio 2017
4	Organizzare sedute di Giunta e di Consiglio con raccolta delle relative proposte di deliberazione	Partecipazione alle sedute di giunta e di Consiglio. Predisposizione delle proposte, raccolta delle stesse (di tutte la Aree) e consegna agli Amministratori.	Costantemente
5	Rogito contratti e tenuta repertorio	Registrazione e tenuta atti. Stipula, registrazione e trascrizione atti di asservimento, previsti dalla L. R. 19/02. Predisposizione di quanto necessario per la registrazione telematica degli atti. Vidimazione repertorio come per legge.	Costantemente
6	Tenuta Registro scritture private	Tenuta e controllo registro scritture private da registrare in caso d'uso, come istituito nell'anno 2016.	Costantemente
7	Coordinamento forniture beni e	Dare le dovute direttive ed indirizzi a riguardo, in ottemperanza alla L. 135/2012, D.L. 90/2014	Costantemente

	servizi di carattere generale d'interesse di interesse delle Aree per cancelleria, rilegature, abbonamenti riviste specializzate, stampati	convertito in L. 114/2014 e D.L. n.66/2014 convertito in L. 89/2014, anche a mezzo proposte di delibere.	
8	Raccolta atti	Predisporre la rilegatura o, in alternativa, la raccolta delle determinazioni, delle deliberazioni e dei contratti dell'anno precedente.	Costantemente
9	Razionalizzazione spesa pubblica	Predisposizioni direttive-circolari per i Responsabili di Area ed uffici finalizzate alla razionalizzazione delle spese. Cura e istruttoria proposte di deliberazioni del G.C. di razionalizzazione delle spese di funzionamento (parco macchine, telefonia mobile, attrezzature informatiche) quale atto propedeutico al bilancio di previsione e rendiconto anno precedente	Marzo 2017
10	Pubblicazioni deliberazioni	Comunicazione ai Capigruppo delle deliberazioni di Giunta, contestualmente alla pubblicazione.	Costantemente
11	Emissione determinazioni Area Amministrativa/ Affari Generali	Cura ed istruttoria determinazioni Area Amministrativa/Affari Generali in qualità di Responsabile delle Aree medesime, in virtù del decreto sindacale n. 6 del 07/03/2016	Sistematicamente
12	Gestione contenzioso	Predisposizione proposte deliberative necessarie alla costituzione o meno di eventuali giudizi instaurati da terzi. Predisposizione relazioni dettagliate alla G.C. In ordine alla necessità di costituirsi in giudizio con valenza di pareri legali, previo studio della controversia specifica. Predisposizione schema convenzione incarichi a legali di fiducia. Liquidazione competenze a legali di fiducia ed esecuzione sentenze. Predisposizione atto ricognitorio liti pendenti in ragione del nuovo sistema contabile ai sensi del D.Lgs. 118/2011. Cura transazioni con i legali, atti di contestazione richieste di risarcimento danni per sinistri e quant'altro.	All'occorrenza
13	Definizione Contrattazione Decentrata Integrativa 2016	Convocazione delegazione trattante per stipula del C.C.D.I 2016 definitivo, sulla scorta della pre-intesa siglata il 13 gennaio u. s., previ adempimenti del responsabile del servizio personale.	Entro giugno 2017

14	Contrattazione Decentrata Integrativa anno 2017	Concordare con il Sindaco la proposta da presentare ai sindacati, in qualità di Presidente della Delegazione Trattante. Predisposizione atto d'indirizzo della G. C. per utilizzo risorse miglioramento dei servizi – parte variabile.	Entro luglio 2017
15	Gestione lavoro del Nucleo di Valutazione Associato	Conferire con l'Unione Monte Contessa per le attività del Nucleo di Valutazione in forma associata. Predisposizione proposte di delibere afferenti il N. V. A.	All'occorrenza
16	Controllo applicazione Codice Protezione Dati Personali (D.Lgs. 196/03) e coordinamento con P.T.P.LT. 2017/2019 (D.Lgs. n. 97/2016)	Applicare la normativa vigente. Aggiornare costantemente ed approvare le modifiche con apposito provvedimento congiunto dei Responsabili di Area, del Piano Programmatico sulla Sicurezza. Controllare l'applicazione del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili, in relazione, altresì, all'attuazione del Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza.	Costantemente
17	Cura atti sindacali ed atti Responsabili dei Servizi	Predisposizione decreti sindacali e controllo atti peculiari dei Responsabili di Area.	All'occorrenza
18	Cura e regolamentazione amministrativa con predisposizione di Regolamenti da approvare nel corso dell'anno	<u>Stesura dei Regolamenti Comunali in materia di:</u> -Servizi educativi per l'infanzia -Servizio civico comunale -Contributi economici e sussidi -Adozione nuovo regolamento di disciplina dei controlli interni. -Conferimento incarico legali e formazione elenco legali esterni ai sensi del D. Lgs 50/2016 -Disciplina dei procedimenti amministrativi -Disciplina Transazione sinistri stradali di piccola entità	Entro aprile 2017 Entro luglio 2017 Entro luglio 2017 Entro luglio 2017 Entro luglio 2017 Entro dicembre 2017 Entro dicembre 2017
19	Partecipazione a concorsi pubblici	Svolgere l'attività di componente di Commissione in eventuali concorsi pubblici.	All'occorrenza
20	Funzioni di Presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55, comma 4, D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 150/2009 e L. 190/2012	L'Ufficio detto, è stato già istituito in conformità al Regolamento di disciplina dei procedimenti disciplinari approvato con deliberazione di G.C. n 109 del 08/09/2015; l'attivazione avverrà al verificarsi di comportamenti sanzionabili mediante attività dello stesso. Per la presidenza necessità preventivamente avviare il procedimento per l'individuazione di altra figura o in alternativa si individua in uno dei componenti esterni già facenti parte dell'UPD, stante	All'occorrenza

		l'incompatibilità acclarata dall'ANAC con deliberazione n. 831/2016 del Segretario già responsabile dell'Anticorruzione.	
21	Cura smistamento corrispondenza in entrata	Il Segretario Comunale dovrà ricevere la corrispondenza in entrata, con il compito di disporre lo smistamento agli uffici destinatari, dandogli appositi indirizzi in ordine agli adempimenti dovuti, nonché ai tempi di evasione.	Quotidianamente
22	Coordinamento attività di valutazione del personale anno 2016	Coordinamento dei Responsabili dei Servizi in ordine alla valutazione del Personale anno 2016	Entro dicembre 2017
23	Supporto U.T.C. per predisposizione atti deliberativi particolarmente complessi	Il supporto consiste nello studio e stesura di deliberazioni o determinazioni particolarmente complesse ed elaborate in materia di urbanistica, edilizia privata.	All'occorrenza
24	Cura problematiche affari generali ed istituzionali	Elaborazione, studio e ricerca per definizioni problematiche ad impulso anche della minoranza consiliare su atti amministrativi generali. Risposte a note prefettizie e di organi superiori.	All'occorrenza
25	Cura schema contratti U.T.C.	Predisposizione contratti, atti di concessioni, alienazioni beni comunali.	All'occorrenza
26	Piano triennale razionalizzazione dotazioni strumentali, autovetture e beni ad uso abitativo e servizio, art. 2, c. 594 lett. a) L. n. 244/07 (Finanziaria 2008)	Rendicontazione risultati conseguiti anno 2016 e predisposizione Piano triennale 2017/2019.	Entro aprile 2017
27	Supporto U.T.C. per definizione pratiche di urbanistica ed edilizia privata particolarmente complesse	Si tratta di supportare giuridicamente l'U.T.C. per la soluzione in tempi reali delle problematiche indicate. Inoltre è stato avviato con l'U.T.C. la sistemazione di pratiche espropriative avviate negli anni 1985- 1987, al fine di concludere i relativi procedimenti con la trascrizione e voltura catastale delle particelle acquisite su cui sono state realizzate opere di pubblica utilità.	All'occorrenza
28	Transazioni vertenze legali e cura incarichi legali - Monitoraggio stato delle vertenze	Si tratta di definire le vertenze legali pendenti mediante atti transattivi con le controparti. Studio oculato richieste risarcimento danni ex artt. 2043-2052 Codice Civile con il supporto dell'U.T.C. e della Polizia Municipale allo scopo di arginare tale fenomeno.	All'occorrenza
29	Predisposizione deliberazioni propedeutiche al Bilancio di Previsione 2017	Redazione atti afferenti l'area amministrativa e servizi scolastici e sociali.	Entro marzo 2017

29	Sistemazione Archivi Comunali storico, di deposito e corrente in ottemperanza al D.Lgs. 42/2004	Proseguo procedimento per riordino archivi comunali, in ottemperanza al D.Lgs. 42/2004. Predisposizione Piano, ottemperanza alle prescrizioni della Soprintendenza. Avvio procedimento.	Entro dicembre 2017
30	Cura atti di competenza del Sindaco	Redazione atti sindacali riguardanti le varie funzioni di legge, ordinanze e decreti.	All'occorrenza
31	Adempimenti spese di rappresentanza	Cura rendiconto previo coordinamento altri uffici per pubblicazione online rendiconto spese di rappresentanza in ottemperanza all'art. 16, comma 26, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito il L. 14/9/2011 n. 148, secondo lo schema tipo di cui al Decreto 23/01/2012 approvato dal Ministro dell 'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla G.U. n. 28 del 3/2/2012.	Entro marzo 2017 Monitoraggio entro dicembre 2017

32	Supporto Ufficio Finanziario per problematiche giuridico organizzative	Atti di indirizzo, direttive, note informative e predisposizione deliberazioni per implementare l'Area Finanziaria in ottemperanza agli obblighi derivanti dalle normative vigenti.	All'occorrenza, in conformità al D.Lgs. 95/2012, convertito in L. 135/2012; al D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 e s.m.i.
33	Studio e redazione proposte di deliberazioni riguardanti la norma sui controlli interni	Predisposizione degli atti amministrativi per ottemperare al Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni (D.L. n. 174/2012, convertito in L. 7 dicembre 2012 n. 213, approvato con deliberazione di C. C. n. 2/2013.	Semestralmente e relazione finale annua
34	Predisposizione atti inerenti il riassetto organizzativo dell'Ente	Predisposizione atti deliberativi d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale inerenti: - Piano generale di riordino Uffici e Servizi; - Ricognizione annuale eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; - Approvazione Piano triennale del fabbisogno del personale 2017/2019 - Legge n. 449/2007 e s. m. i.	Entro aprile 2017
35	Supporto all'Amministrazione per attivazione servizi associati tra i Comuni facenti parte dell'Unione Monte Contessa	Supporto al Presidente del C. U. per la gestione delle funzioni fondamentali di cui all'art. 19, L. 135/2012 e s.m.i., in capo all'Unione Monte Contessa, recepita dall'Unione medesima con deliberazione di C.U. n. 8 del 02/12/2014.	All'occorrenza
36	Approvazione Piano di prevenzione della corruzione L. 6/11/2012 n. 190 come novellata dal	Predisposizione Piano triennale 2017/2019 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.), da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. Attuazione del Piano secondo lo step indicato nello	Entro gennaio 2017

	D. Lgs 97/2016 – Triennio 2017/2019, con allegato sezione della Trasparenza - Triennio 2017/2019	stesso. Attivazione giornata di formazione come ivi indicato. Relazione annuale sull'attività svolta per l'anno 2017. Pubblicazione. Predisposizione Sezione Triennale 2017/2019 dell'Integrità e della Trasparenza, parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. Attuazione del Piano secondo lo step indicato nello stesso. Mappatura dei procedimenti amministrativi, Attivazione giornata di formazione come ivi indicato. Pubblicazione.	Entro dicembre 2017
37	Monitoraggio Amministrazione Trasparente	Direttive per l'implementazione Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale mediante inserimento degli atti vari e ove necessario mediante l'acquisto di programma gestionale al fine di applicare correttamente il D.Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016 e tenuto conto delle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1310/2016.	Sistematicamente
38	Implementazione Trasparenza	Predisposizione atti amministrativi concernenti gli Obiettivi di Accessibilità per l'anno 2017, da redigere ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.	Entro marzo 2017
39	Approvazione Piano Triennale 2017/2019 delle azioni positive per le Pari Opportunità	Predisposizione Piano Triennale 2017/2019 delle azioni positive per le Pari Opportunità, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.	Entro marzo 2017
40	Costituzione Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Attivazione procedimento per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in ottemperanza alla L. 183/2010	Attivazione entro il 31 maggio 2017 Conclusione entro il 31 luglio 2017
41	Riorganizzazione Area Amministrativa	Riorganizzazione Servizi Demografici ed Elettorale anche in funzione dei nuovi programmi gestionali, finalizzata alla formazione professionale di risorse umane in particolare per il Servizio elettorale.	Costantemente
42	Gestione Fatturazione Elettronica	Gestione fatture elettroniche inerenti i servizi dell' Area Amministrativa/Affari Generali.	Costantemente
43	Adempimenti ricognizione società partecipate	Adozione della deliberazione di ricognizione- dismissione.	Entro marzo 2017
44	Predisposizione adempimenti servizi a domanda individuale - Area Servizi Sociali	Predisposizione atti deliberativi e determinazioni ticket mensa e trasporto scolastico.	Entro marzo 2017
45	Direzione, coordinamento e controllo degli interventi nei servizi	Organizzazione degli Uffici e programmazione incontri. Predisposizione schema documenti finalizzati alla concessione di contributi economici ed inoltre dello stesso alle associazioni locali.	Costantemente

	educativi, scolastici, sociali, assistenziali, culturali e sportivi		
46	Programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali	Coordinamento dei servizi. Bando alloggi ATERP. Gestione pratiche Casa di Riposo. Casi di marginalità sociali e affido minori.	Costantemente
47	Gestione ed espletamento Servizio Civico	Cura e gestione, avvio progetto con predisposizione programma di attività.	Giugno 2017 e tutto l'anno
48	Gestione ed espletamento Servizio Civile Nazionale	Cura e gestione dei progetti.	Tutto l'anno
49	Piani telematici per la promozione di progetti volti al potenziamento delle reti associative familiari del mutuo aiuto (L. 23/99)	Cura ed istruttoria progetti.	Sistematicamente
50	Progetti comunali ed intercomunali	Cura e gestione progetti a favore della collettività volti alla tutela della salute; in particolare: <i>Progetto Salute</i> Campagna di screening rivolta ai bambini e alle bambine delle classi elementari di Curinga e Acconia di Curinga per la prevenzione del diabete mellito di tipo 1. Campagna di screening rivolta agli uomini e alle donne con età tra 50 e 70 anni per la prevenzione del tumore del colon-retto. Giornata della prevenzione del tumore al collo dell'utero. Si effettuerà gratuitamente il Pap Test a tutte le donne con età tra i 25 e 64 anni.	Entro dicembre 2017
51	Espletamento pratiche prestazioni sociali, servizi al cittadino. Sportello INPS Assegnazioni alloggi ATERP	Cura e gestione: assegni di maternità, assegni nucleo familiare, estratto contributivo, pagamento, CUD. SGAté. Predisposizione nuovo Bando generale assegnazione alloggi ATERP. Pubblicazione. Selezione domande. Pubblicazione.	Tutto l'anno Avvio procedure aprile 2017, conclusione dicembre 2017
52	Espletamento pratiche SGAté	Cura e gestione pratiche Bonus Energia Elettrica e Bonus Gas.	Tutto l'anno
53	Espletamento pratiche ticket mensa e trasporto scolastico	Predisposizione proposte di deliberazioni relative alla determinazione ticket servizio mensa scolastica e trasporto, esenzioni e riduzioni). Cura e gestione ticket mensa e trasporto scolastico.	Entro marzo 2017 Tutto l'anno
54	Espletamento	Cura e gestione pratiche di Trattamento Sanitario	All'occorrenza

	pratiche T.S.O.	Obbligatorio.	
55	Servizi scolastici	<p>Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico.</p> <p>Gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (fornitura registri scolastici e libri di testo, contributi per libri scolastici, borse di studio).</p> <p>Piano diritto allo studio.</p> <p>Attività di gestione servizi vari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di mensa scolastica con la gestione e la cura dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio e il comitato mensa scolastica; - servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti. <p>Predisposizione di progetto mirato alla salvaguardia della salute dei fruitori della mensa scolastica previa intesa con il gestore del servizio mensa:</p> <p><i>Frutta a metà mattina.</i></p> <p>Il progetto, da sperimentare con la ditta Scamar ad inizio del nuovo anno scolastico 2017-2018, dovrà prevedere di anticipare a metà mattina l'offerta della frutta servita a fine pasto, con l'obiettivo di abituare i bambini a mangiare meno merendine come spuntino.</p>	<p>Tutto l'anno scolastico 2017-2018</p> <p>Entro ottobre 2017</p>
56	Asilo Nido	<p>Stipula contratto con l'aggiudicatario del servizio.</p> <p>Cura dell'attività gestionale relativa; adozione degli atti amministrativi di riferimento.</p>	Tutto l'anno
57	Cultura e tempo libero	<p>Gestione della biblioteca comunale.</p> <p>Promozione di attività culturali e sociali anche in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti.</p> <p>Redazione delle delibere e delle denominazioni di aree di circolazione o strutture.</p>	Tutto l'anno
58	Casa di Riposo	<p>Cura delle pratiche e gestione della struttura.</p> <p>Conclusioni del procedimento di gara per affidamento gestione Casa di Riposo comunale, ubicata in Via Maggiore Sebastiano Perugino.</p> <p>Revisione Convenzione tra il Comune e la Congregazione delle Suore Francescane del Signore, a supporto della ditta esterna aggiudicataria del servizio di gestione della struttura.</p> <p>Avvio procedura per il miglioramento dei servizi.</p>	Tutto l'anno
59	Associazioni sportive e culturali –	<p>Albo comunale delle associazioni.</p> <p>Cura e istruttoria pratiche per la concessioni di</p>	Entro dicembre 2017

	Concessione contributi	contributi alle associazioni sportive e culturali. Erogazione contributi alla Pro Loco Comunale per l'organizzazione di manifestazioni. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocinii da parte della Giunta Comunale.	All'occorrenza
60	Ricorrenze religiose e festività civili	Predisposizione proposte di delibere e determinazione concernenti l'organizzazione di manifestazioni civili e l'erogazione di eventuali contributi per manifestazioni religiose.	All'occorrenza

Curinga, 26 aprile 2017

Il Sindaco
F. to Ing. Domenico Maria Pallaria

Per accettazione:

Il Segretario Comunale
F. to Dott.ssa Rosetta Cefalà

Curinga, 2 maggio 2017



COMUNE DI CURINGA
Provincia di Catanzaro

Proposta di deliberazione per:

Giunta Comunale n. 67 del 02.05.2017

Consiglio Comunale

OGGETTO: Presa d'atto obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale per l'anno 2017.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, comma 1° del D.Lgs. 267/2000,
così come integrato e modificato dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 02.05.2017

IL RESPONSABILE
F.to Dott. Umberto Ianchello

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 02.05.2017

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. Umberto Ianchello

Del che il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
F. to Dott.ssa Patrizia Giovanna Maiello

IL SEGRETARIO F. F.
F. to Barbara Ornella Serratore

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

-E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data odierna in ottemperanza all'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000);

-Contestualmente, è stata comunicata con lettera prot. n. **3578** ai signori capigruppo consiliari.

Curinga, **29/05/2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Dott.ssa Rosetta Cefalà**

Il sottoscritto inoltre

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva :

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267).

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Dott.ssa Rosetta Cefalà**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Curinga, 29/05/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosetta Cefalà