

Proposta N° 142 / Prot.		Inviata ai capi gruppo Consiliari il _____ Prot.N° _____ L'impiegato responsabile _____
Data 04/04/2014		

Comune di Alcamo
PROVINCIA DI TRAPANI
Copia deliberazione della Giunta Municipale

N° 105 del Reg.	OGGETTO :	ATTO DI INDIRIZZO – DIRETTIVE AGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI
Data 11/04/2014		
Parte riservata alla Ragioneria	NOTE	
Bilancio _____	Immediata esecuzione	
ATTO n. _____	<input checked="" type="checkbox"/> SI	
Titolo _____ Funzione _____	<input type="checkbox"/> NO	
Servizio _____ Intervento _____		
Cap. _____		

L'anno duemilaquattordici il giorno undici del mese di aprile alle ore 16,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRES.	ASS.	FAV.	CONTR.	ASTEN.
1) Sindaco	Bonventre Sebastiano	X		X		
2) Ass.. Anz.	Coppola Vincenzo	X		X		
3) Ass. V/Sindaco	Cusumano Salvatore	X		X		
4) Assessore	Manno Antonino	X		X		
5) Assessore	Grimaudo Anna Patrizia Selene	X		X		
6) Assessore	Papa Stefano	X		X		
7) Assessore	Lo Presti Lidia	X		X		

Presiede il Sindaco Dott. **Sebastiano Bonventre**.

Partecipa il Segretario Generale Dott. **Cristofaro Ricupati**.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Sindaco propone la seguente deliberazione avente ad oggetto: ATTO DI INDIRIZZO – DIRETTIVE AGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.

Premesso che la Giunta Municipale assume come obiettivi principali e prioritari per l'amministrazione del Comune, la trasparenza, la legalità, il rispetto e l'accoglienza del cittadino, la semplificazione, il rispetto dell'ordine cronologico, l'informatizzazione, l'agevolazione delle iniziative economiche, il decoro, la prevenzione del contenzioso, la parità di trattamento dei cittadini, il risparmio di spesa, il contenimento del consumo energetico.

Ritenuto opportuno per il raggiungimento di tali obiettivi impartire le prime direttive ai Dirigenti che, nell'autonomia del loro ruolo e dell'organizzazione dei loro Settori, assumeranno tutte le iniziative ritenute utili ed idonee e comunque stabilire che i servizi e gli uffici comunali adeguino le proprie attività alle seguenti disposizioni:

1. Il personale rispetterà l'orario di servizio e assicurerà la presenza in ufficio, specialmente in giornate e orari di ricevimento del pubblico.
2. Il personale tutto esporrà il cartellino identificativo con foto e nome per il facile riconoscimento da parte dell'utente e per l'eventuale segnalazione di abusi ed omissioni.
3. Il personale curerà un atteggiamento decoroso ad accoglierà l'utenza con garbo e rispetto.
4. Il personale appronterà un elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria e lo trasmetterà mensilmente al Dirigente per consentire, a quest'ultimo, di comunicare all'Amministrazione quanto previsto dall'art. 5 comma 4 della L.R. n. 5/2011.
5. Nel caso in cui il personale non abbia in carico compiti che si concludano con un provvedimento, appronterà un elenco della sua attività e lo trasmetterà mensilmente al Dirigente.
6. Gli Assessori si riservano di chiedere, in qualsiasi momento, gli elenchi di cui sopra per la programmazione dell'attività e del bilancio comunale, della relazione della Giunta o in Consiglio e per l'eventuale spostamento del personale, che il Dirigente avrà cura di preparare preventivamente.
7. Tutto il personale dovrà improntare la sua azione all'efficienza, al riciclo e al risparmio economico ed energetico, utilizzando adeguatamente anche il sistema di condizionamento dell'aria e di illuminazione dei locali.
8. All'ingresso di ogni ufficio dovrà collocarsi l'elenco delle persone che vi operano, la stanza in cui operano, il servizio che svolgono e l'orario di ricevimento.
9. Nessun dipendente può esprimere pareri su istanze verso le quali abbia interessi personali o professionali, anche indiretti.
10. L'istruttoria di qualsiasi pratica si svolgerà secondo il rigoroso ordine cronologico previsto dalla legge.
11. I rapporti con altri settori devono essere improntati alla collaborazione, alla programmazione, alla prevenzione di eventuali difficoltà e all'ottimizzazione dei servizi.
12. L'attività del Comune è improntata alla trasparenza, per l'accesso agli atti in corso di istruttoria o definiti occorre adottare le modalità previste dallo Statuto Comunale.
13. Ogni Dirigente proporrà, all'inizio di ogni anno (e per l'anno in corso immediatamente), alla Giunta gli obiettivi da raggiungere per il proprio Settore, gli obiettivi fissati per ogni dipendente e i criteri di ripartizione del premio di produttività.

Rilevato che al fine di rendere operative le superiori disposizioni è opportuno stabilire che il mancato ricorso alle disposizioni sopraindicate incide ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili;

Visti:

il vigente statuto comunale;
il D. Lgs 18 agosto 2000, n.267;
la L. R. 15/03/1963 n. 16 e s.m.i.;

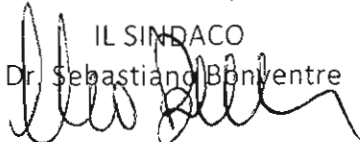
con voti unanimi espressi palesemente

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa

1. di disporre che i servizi e gli uffici comunali si adeguino alle disposizioni in premessa citate;
2. di stabilire che il mancato ricorso alle disposizioni sopraindicate rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL SINDACO
Dr. Sebastiano Bonventre



Letto approvato e sottoscritto _____

IL SINDACO
F.to Bonventre Sebastiano

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Coppola Vincenzo

F.to Cristofaro Ricupati

=====

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li

Il segretario Generale

=====

REFERATO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 17/04/2014 all'Albo Pretorio nonchè sul sito web www.comune.alcamo.tp.it ove rimarrà esposto per gg. 15 consecutivi

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
Cristofaro Ricupati

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11/04/20104

- Decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 12 comma 1, L.R. 44/91)
- Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 comma 2, L.R. 44/91)

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Cristofaro Ricupati