



ORIGINALE

Deliberazione N. **97**

in data **18-10-2012**

COMUNE DI SAREGO

PROVINCIA DI VICENZA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

PERSONALE: Approvazione piano degli obiettivi anno 2012.

L'anno *duemiladodici* il giorno *diciotto* del mese di *ottobre* alle ore *12:00*, nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta.

Eseguito l'appello, risultano:

CASTIGLION Roberto	Sindaco	Presente
LUZI Manuela	Vice-Sindaco	Presente
TREGNAGHI Ivano	Assessore	Presente
BURINATO Diego	Assessore	Presente
ZORDAN Marco	Assessore	Presente

Presenti n. **5** Assenti n. **0**

Partecipa alla seduta il Sig. *ZAMPAGLIONE SANDRO* SEGRETARIO del Comune.

Il Sig *CASTIGLION Roberto* nella sua qualità di *Sindaco* assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione di Giunta Comunale in ordine al seguente oggetto:

PERSONALE: Approvazione piano degli obiettivi anno 2012.

ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 nelle seguenti risultanze:

Parere *Favorevole* in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

Sarego lì, 11-10-2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ZAMPAGLIONE SANDRO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con deliberazioni C.C. n. 24, n. 25 e n. 29 del 11.07.2012, esecutive, sono stati approvati gli strumenti di programmazione e di bilancio di questo Ente intesi come: Piano alienazioni immobiliari 2012; Programma opere pubbliche 2012/2014 ed elenco annuale opere pubbliche 2012; Relazione previsionale e programmatica 2012/2014; Bilancio di previsione 2012; Bilancio pluriennale 2012/2014;

CHE, in relazione alla sua dimensione demografica, per questo Ente è facoltativo il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;

CHE il predetto PEG per l'anno 2012 non è stato definito dall'organo esecutivo;

CHE questa Amministrazione, considerato quanto stabilito a livello di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come adeguato con deliberazione G.C. n. 9/2011 ai principi del D. Lgs. 150/2009, ritiene comunque importante, sulla base dei predetti strumenti programmatici, definire in apposito provvedimento e in modo più dettagliato gli obiettivi per l'anno 2012 da affidare ai Responsabili di Area con riferimento ai quali valutare gli stessi Responsabili ed il personale rientrante nelle tre aree organizzative di questo Ente;

RICHIAMATO il Capo V "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che con deliberazione C.C. n. 21 del 28.06.2011 era stata approvata la convenzione tra i comuni di Lonigo e di Sarego per la gestione associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) ai sensi art. 14 D. Lgs 150/2009; la predetta convenzione è stata sottoscritta in data 15.07.2011; il predetto OIV rimane in carica tre anni ed è rinnovabile una sola volta;

VISTI gli allegati obiettivi anno 2012 (ALL. A, B, C) emersi dal confronto collaborativo con i tre Responsabili di Area tenendo anche conto dell'assetto organizzativo attualmente esistente nelle varie aree sia per quanto riguarda le risorse umane in dotazione sia per quanto riguarda le risorse finanziarie e strumentali;

Visto l'articolo 42, 1° comma, del CCNL dei Segretari Comunali che prevede l'attribuzione di un compenso annuale denominato retribuzione di risultato correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati;

Vista l'allegata scheda di valutazione nella quale sono definiti gli obiettivi assegnati al segretario comunale per l'anno 2012, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato da liquidare sulla base della valutazione effettuata dal Sindaco e secondo le modalità stabilite dalla convenzione approvata con delibera di CC 31/2012;

RITENUTI gli stessi meritevoli di approvazione;

DATO ATTO che gli obiettivi contenuti nelle allegate schede vengono attribuiti ai Responsabili di Area e coinvolgono tutto il personale assegnato alle varie aree;

DATO ATTO, altresì, che verrà effettuata da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione associato la verifica sullo stato di avanzamento degli obiettivi approvati con il presente provvedimento anche con un monitoraggio intermedio;

DATO ATTO che sul presente provvedimento sono espressi gli allegati pareri ai sensi art. 49 D.Lgs n. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano degli Obiettivi 2012 come da allegate schede relative alle tre aree organizzative del comune (ALL. A, B, C);
- 2) Di approvare l'allegata scheda di valutazione del segretario comunale in cui sono stabiliti gli obiettivi assegnati per l'anno 2012(ALL. D);
- 3) Di attribuire tali obiettivi ai tre Responsabili di Area dando atto che gli stessi coinvolgono tutto il personale assegnato alle varie aree;
- 4) Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area, all'Organismo Indipendente di Valutazione associato e al Segretario Comunale;
- 5) Di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
CASTIGLION Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAMPAGLIONE SANDRO

N. 406 Reg. Pubbl.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni da oggi.

Sarego li 18-10-2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAMPAGLIONE SANDRO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs n. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune e contro di essa non sono pervenuti reclami né opposizioni, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3 comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000.

Sarego li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAMPAGLIONE SANDRO

ALL. A)

COMUNE DI SAREGO
Piano degli obiettivi per l'anno 2012
Area Economico – Finanziaria
Responsabile: Cola Francesca

N.	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Personale coinvolto: Maule Michela Polati Mirco Vecchiato Floriana
1	ICI/IMU: caricamento denunce successione arretrate (n° 101); caricamento dati fino all'ultimo file reso disponibile dall'Agenzia del Territorio;	Risultato atteso Allineamento alle ultime denunce ricevute dall'agenzia delle entrate	Tempo limite 31/12/2012 Pesatura 100
2	IMPOSTA PUBBLICITÀ E PUBBLICA AFFISSIONE: Aggiudicazione servizio in concessione	Risultato atteso: aggiudicazione provvisoria del servizio entro il mese di dicembre	Tempo limite 31/12/2012 Pesatura 100
3	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: Esamina dei compiti in carico ad ogni dipendente, con stima del tempo occupato per ogni compito. Al termine di questa analisi si richiedono eventuali proposte di miglioramento per snellire alcune mansioni o per organizzare meglio il lavoro	Risultato atteso: Documento di analisi mansioni, con criticità e proposte di miglioramento	Tempo limite 31/12/2012 Pesatura 100
4	TARSU: emissione avvisi mancato pagamento anni 2010 e 2011; approvazione ruolo mancati pagamenti annualità 2010;	Risultato atteso Aumento degli introiti tributari	Tempo limite 30/11/2012 Pesatura 100
5	CED: sostituzione 3 fotocopiatori a noleggio in scadenza a dicembre 2012	Risultato atteso Invio dell'ordine entro il 30 novembre	31/12/2012 Pesatura 90

6	RAGIONERIA: attività connesse al servizio personale: liquidazione straordinari fino al mese di settembre; attività collegate al progetto "patto sociale per il Lavoro vicentino" (inps-inail); gestione buoni pasto (acquisto, controllo utilizzo e consegna blocchetti ai lavoratori)	Risultato atteso Ultime liquidazione nella mensilità di novembre; pagamento bisettimanale al soggetto assegnato; corretta gestione del servizio	31/12/2012 Pesatura 100
7	RAGIONERIA: monitoraggio patto di stabilità interno e pianificazione riscossioni e pagamenti	Risultato atteso: Rispetto del patto di stabilità 2012	31/12/2012 Pesatura 100

ALL. B)

COMUNE DI SAREGO
Piano degli obiettivi per l'anno 2012
Area Servizi Generali

N.	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Tempo limite
1	Ufficio Anagrafe Dematerializzazione delle pratiche migratorie anno 2012.	<ul style="list-style-type: none"> • Completa digitalizzazione dei documenti allegati alle pratiche migratorie a partire dal 01/01/2012, con creazione dei relativi fascicoli digitali. • Digitalizzazione dell'iter procedurale di comunicazione tra comuni (di immigrazione / emigrazione) e tra ufficio anagrafe e comando di polizia locale, mediante invio immediato (direttamente dalla procedura anagrafe) a mezzo PEC dei modelli ISTAT in formato digitale, con conseguente protocollazione degli stessi in automatico, senza alcun intervento da parte dell'ufficio protocollo. 	31/12/2012 Peso 100
2	Ufficio Anagrafe Digitalizzazione cartellini carte di identità rilasciate nell'anno 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione in formato PDF e a colori di copia dei cartellini di tutte le carte di identità rilasciate nel corso dell'anno 2012, - creazione del relativo archivio digitale. 	31/12/2012 Peso 100
3	Ufficio Anagrafe Digitalizzazione permessi di soggiorno rinnovati nell'anno 2012 e delle ricevute di rinnovo	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione in formato PDF e a colori di copia dei permessi di soggiorno rinnovati nell'anno 2012 e delle ricevute di rinnovo per i documenti di soggiorno in scadenza nell'anno 2012 - creazione del relativo archivio digitale. • Associazione di ciascun file alla relativa scheda individuale nella procedura Anagrafe di Halley, in modo da consentirne un'immediata visualizzazione. 	31/12/2012 Peso 100
4	Ufficio Stato Civile – Anagrafe (A.I.R.E.) Completo allineamento dell'A.I.R.E. comunale con le risultanze degli schedari consolari in vista dell'attivazione del progetto e-AIRE.	<ul style="list-style-type: none"> • Completamento della trascrizione degli atti dello stato civile relativi ai cittadini A.I.R.E. ricevuti dai Consolati italiani all'estero. • Aggiornamento dell'AIRE in tempo reale, in vista dell'attivazione della trasmissione dei flussi documentali AIRE attraverso il canale INA-SAIA. (Il nuovo sistema dovrà essere attivato entro il primo semestre 2013 – Circ. Min Interno n. 11/2012) 	31/12/2012 Peso 100
5	Ufficio Stato Civile Predisposizione fac-simile di regolamento per la celebrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Studio preliminare e predisposizione di un fac-simile di regolamento per la celebrazione dei 	31/12/2012 Peso 90

	dei matrimoni civili.	matrimoni civili.	
6	Ufficio Scuola Trasporto Scolastico Revisione e riorganizzazione servizio di trasporto scolastico per tutte le scuole del territorio: n. 3 scuole dell'Infanzia, n. 3 scuole Primarie e n. 1 scuola Secondaria, propedeutico alla realizzazione della gara di appalto da espletarsi nel 2013.	Revisione e riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico: <ul style="list-style-type: none"> Analisi del servizio in tutti i suoi molteplici aspetti ai fini del perseguimento del massimo grado di soddisfacimento delle esigenze dell'utenza nell'ambito delle risorse esistenti. 	31/10/2012 Peso 100
7	Ufficio Scuola Pasto del venerdì – Scuola Primaria Potenziamento del servizio di mensa scolastica, con l'attivazione presso le scuole primarie della fornitura di una pizza per il rientro pomeridiano delle classi interessate. (A.S. 2011/2012 classi I, II e III e A.S. 2012/2013 classi I, II e III e IV).	Erogazione del pasto a tutti i richiedenti nell'a.s. 2012/2013, attraverso l'espletamento delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> gestione delle domande degli utenti; predisposizione degli elenchi per le scuole; verifica dei locali e richiesta parere igienico sanitario all'Ulss di competenza; fornitura di materiale vario (sedie e altro) nei locali erogazione del pasto tramite la stessa ditta di ristorazione della mensa scuola infanzia controllo e verifica del numero dei pasti forniti; controllo dei pagamenti effettuati 	28/09/2012 Peso 90
8	Ufficio Scuola Centri estivi Organizzazione di due centri estivi, per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria presso le sedi della Scuola dell'Infanzia e Primaria di Sarego capoluogo.	Realizzazione Centri Estivi, mediante l'espletamento delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> affidamento a terzi del servizio di gestione dei centri estivi e pulizia dei locali utilizzati, mediante la procedura del cottimo fiduciario; servizio di trasporto giornaliero dei partecipanti alle sedi dei centri estivi per i bambini residenti nelle frazioni di Monticello di Fara e Meledo; eventuali uscite/gite che non comportino oneri per l'Amministrazione Comunale. 	18/06/2012 (inizio centro estivo primaria) e 02/07/2012 (inizio centro estivo infanzia) Peso 100
9	Ufficio Servizi Sociali Realizzazione progetto "Patto Sociale per il Lavoro Vicentino"	<ul style="list-style-type: none"> Dare un'opportunità lavorativa a persone in situazione di disagio lavorativo, fornendo nello stesso tempo all'ente la possibilità di usufruire di un supporto collaborativo, attraverso 	31/12/2012 Peso 100

		<p>l'espletamento delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio ed approfondimento degli strumenti amministrativi e legislativi finalizzati alla realizzazione progetti di inclusione sociale e lavorativa. • Realizzazione di un bando per la ricerca del personale da impiegare nelle attività previste dal progetto e conseguente verifica dei requisiti dei soggetti aderenti. • Programmazione e monitoraggio delle attività assegnate ai lavoratori assunti. • Rendicontazione cartacea e informatica mediante accesso al portale della Provincia di Vicenza. 	
10	<p>Ufficio Servizi Sociali e Segreteria Progetto WI-Fi gratuito <i>Obiettivo trasversale con Area Tecnica</i></p>	<p>Installazione di hot-spot per garantire un Wi-Fi gratuito ed accessibile a tutti attraverso le seguenti fasi procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione e stesura del progetto presentato alla Provincia di Vicenza; • acquisto hosting Linux dominio "quisiimpara.org" e accessori; • integrazione convenzione con parrocchia di Monticello di Fara per l'occupazione degli spazi su cui installare l'apparato hot-spot; • formalizzazione contratto con Interplanet s.r.l. per la fornitura di connettività wireless; • creazione di manifesti e volantini per la promozione delle iniziative. 	<p>31/12/2012 Peso 100</p>
11	<p>Ufficio Protocollo Gestione corrispondenza PEC attraverso comunicazioni interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ottimizzazione della gestione corrispondenza PEC in tempo reale, attraverso un continuo controllo delle e-mail in arrivo e in partenza per tutti gli uffici, con l'utilizzo della funzione "comunicazioni". 	<p>31/12/2012 Peso 100</p>
12	<p>Ufficio Segreteria Ottimizzazione dell'ordinaria attività di segreteria, mediante un sempre maggiore utilizzo della posta elettronica in luogo delle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del consumo di carta nell'ambito di una sempre maggiore digitalizzazione nella gestione della p.a. 	<p>31/12/2012 Peso 80</p>

	comunicazioni in formato cartaceo.		
13	Obiettivo di Area Monitoraggio del patto di stabilità interno.	Rispetto del patto di stabilità.	31/12/2012 Peso 100

ALL. C)

**PROPOSTE
COMUNE DI SAREGO
Piano degli obiettivi per l'anno 2012
Area Tecnica**

Prot. n. del 01.10.2012

N.	Descrizione Obiettivo	Risultato atteso	Tempo limite
1	<p>Monitoraggio del patto di stabilità, interno e pianificazione riscossione e pagamenti.</p> <p><i>1. edilizia privata/urbanistica:</i> entrate oneri e diritti di segreteria.</p> <p><i>2. contributi:</i> monitoraggio rendicontazioni e previsioni di entrate relative a rendicontazioni.</p> <p><i>3. lavori pubblici:</i> previsioni scadenze pagamenti in conto capitale relative a SAL e competenze professionisti dei lavori in corso di realizzazione (più monitoraggio eventuali nuovi appalti).</p> <p><i>4. manutenzioni e servizi:</i> monitoraggio dei budget di spesa corrente.</p> <p><i>L'elaborazione dei punti sopraesposti comporterà la redazione di uno schema per ognuno dei predetti punti che poi verranno unificati nello schema dei flussi secondo un'articolazione concordata con l'area dei servizi generali. Ogni mese lo schema dei flussi verrà riscontato con l'area finanziaria e successivamente inviato alla giunta.</i></p> <p><i>Obiettivo trasversale con area finanziaria e servizi generali.</i></p>	<p>Report mensili dei budget e dei flussi finanziari relativi alle entrate ed uscite dell'area tecnica.</p> <p>Verranno effettuati monitoraggi periodici con l'area finanziaria in apposita riunione AF.</p>	<p>31.12.2012</p> <p>peso 100</p>
2	<p>Organizzazione del lavoro: Esamina dei compiti in carico ad ogni dipendente, con stima del tempo occupato per ogni compito. Al termine di questa analisi si richiedono eventuali proposte di miglioramento per snellire alcune mansioni o per organizzare meglio il lavoro</p>	<p>Risultato atteso: Documento di analisi mansioni, con criticità e proposte di miglioramento</p>	<p>Tempo limite 31/12/2012 Pesatura 100</p>
3	<p>Cessione aree: di cui al piano delle alienazioni 2012. In relazione al piano della alienazioni 2012 l'Utc procederà ad acquisire relative perizie di stima e successivamente predisporre i relativi bandi.</p> <p><i>Obiettivo rilevante al fine rispetto patto di stabilità</i></p>	<p>Svolgimento procedimenti (aste pubbliche/trattative)</p>	<p>31.12.2012</p> <p>peso 100</p>
4	<p>Progetto il lavoro al primo posto: attuazione progetto wi-fi gratuito che prevede l'installazione di una rete wi-fi gratuita al fine di agevolare l'accesso alla rete da parte di tutti i cittadini.</p> <p><i>Obiettivo trasversale con area finanziaria e servizi generali.</i></p>	<p>Coordinamento con ASG per integrazione convenzione. Installazione della predisposizione della alimentazione internet presso area ricreativa parrocchiale di Monticello di Fara.</p>	<p>30.11.2012</p> <p>peso 100</p>
5	<p>Sportello unico attività produttive SUAP: In attuazione a quanto già previsto nella relazione previsionale e programmatica ed a completamento di</p>	<p>Messa a regime dello SUAP.</p>	<p>31.12.2012</p> <p>peso 100</p>

	<p>quanto già attuato e predisposto per il SUAP in conformità alle tempistiche e modalità del D.P.R. 160/2010 ed art. 6 del D. Lgs. 13.05.2011 n. 70, si prevede in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attivazione di un programma correlato ai programmi gestionali in uso presso il Comune, per la gestione di tutte le pratiche S.U.A.P.. La funzione del programma è utilizzare la modulistica già in uso (presso il portale S.U.A.P. dedicato) e consentirne la loro compilazione on-line tramite campi guidati, da parte degli utenti interessati. Tale programma, interfacciando su rete intranet, dà la possibilità di legare i vari endoprocedimenti Interni all'ente (edilizia produttiva e commercio), per il rilascio dei provvedimenti finali. Si precisa che nel caso sia mantenuto l'accreditamento in forma associata con la Camera di Commercio, lo stesso è convertibile secondo le esigenze di interfaccia con la stessa camera di Commercio. 		
6	<p>Sistemazione segnaletica stradale e rilevazione al fine stesura piano segnaletica: Realizzazione della segnaletica del territorio comunale o <i>parte dello stesso</i> compatibilmente con i limiti finanziari imposti dal patto di stabilità. La segnaletica verrà precipuamente realizzata con il fine di :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ adeguamento normativo segnaletica; ✓ ottimizzazione viabilità; ✓ studio percorsi ciclopedonali; ✓ evidenziazione delle criticità; ✓ proposte di risoluzione delle criticità; ✓ acquisto di arredo urbano a complemento 	<p>realizzazione parte segnaletica orizzontale e verticale e rilevazione della stessa con restituzione digitale di parte del territorio comunale Tutta la frazione di Meledo e a parte di Monticello.</p>	<p>31.12.2012</p> <p>peso 100</p>
7	<p>Servizi cimiteriali.</p> <p>1. <i>corretto e completo caricamento dati sepolture del Cimitero di Monticello di Fara e di Sarego capoluogo.</i> In relazione all'avvenuta installazione del nuovo software per la gestione dei servizi cimiteriali si prevede il completo caricamento dei dati relativi alle sepolture del Cimitero di Monticello di Fara e del Cimitero di Sarego capoluogo.</p> <p>2. <i>Tenuta del Registro cimiteriale di cui all'art. 52.</i> Il registro di cui all'art. 52 del D.P.R. 285/1990 (regolamento generale di Polizia Mortuaria) è stato regolarmente tenuto sino all'anno 2007 in forma cartacea. Si prevede per l'anno 2012, l'informatizzazione del registro di che trattasi con caricamento parziale dei dati a partire dall'anno 2008.</p> <p>3. <i>corretta e completa implementazione nel software dei contratti cimiteriali relativi al Cimitero di Monticello di Fara.</i> Si prevede:</p> <p>a) caricamento dei contratti "storici": inserimento manuale dei dati da cartaceo, con particolare riferimento all'inserimento del campo "scadenza" che consente il monitoraggio informatico della validità delle concessioni cimiteriali.</p>	<p>Software cimiteriale completo di tutti i dati relativi alle sepolture del Cimitero di Monticello di Fara e di Sarego capoluogo.</p> <p>Informatizzazione del registro di cui all'art. 52 del D.P.R. 285/1990, con caricamento parziale di dati.</p> <p>In relazione al Cimitero di</p>	<p>31.12.2012</p> <p>peso 100</p>

	b) predisposizione informatica dei nuovi contratti direttamente dal (generazione automatica), con particolare riferimento ai contratti relativi alla campata settore A, con concessioni già scadute per la quale è in itinere la procedura di rinnovo.	Monticello di Fara: completo caricamento dei contratti storici e predisposizione informatica dei nuovi contratti del medesimo cimitero (generazione automatica).	
--	--	--	--

ALL. D)

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO

(EX ART. 42, COMMA 2, DEL CCNL 1998/2001 DEI SEGRETARI COM.LI E PROV.LI)

- ANNO 2012 -

SEGRETARIO COMUNALE: Sig. ZAMPAGLIONE Dott. Sandro

FUNZIONI	GIUDIZIO
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nonché partecipazione attiva, consultiva e propositiva, per propria competenza, agli organi di governo.	
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta (Art. 97 comma 4 lettera a) del T.U.EE.LL.).	
Funzioni di rogito dei contratti del Comune (Art. 97 comma 4 lettera c) del T.U.EE.LL.).	
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Attività di coordinamento dei Responsabili tramite riunioni operative, formazione, direttive, monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi etc.	
Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti attraverso processi formativi, lavoro in gruppo, conferenze di servizio etc.	
Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	