COMUNE DI ACRI

Provincia di Cosenza

Allegato alla delibera di

Giunta Comunale n. 29 del 29 Settembre 2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GLOBALIZZATO

ANNO 2017

- **LINEE DI INDIRIZZO E PIANO STRATEGICO**
- **OBIETTIVI DI GESTIONE COMUNI**
- **SETTORI ED OBIETTIVI**
- **RISORSE E SPESE**

LINEE DI INDIRIZZO E PIANO STRATEGICO

I) LINEE DI INDIRIZZO

Il Piano esecutivo di gestione è un documento di programmazione annuale **col quale** - in simbiosi con il DUP (documento unico di programmazione) introdotto dall'articolo 170 del TUEL per come modificato ed integrato dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e dal successivo decreto legislativo 18 agosto 2014 n. 126 recanti norme inerenti il sistema della contabilità pubblica armonizzata e dei bilanci - **sono definiti gli obiettivi di ciascun servizio comunale** e sono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

Il PEG è, quindi, lo strumento operativo che esprime le direttive generali attraverso cui si attua la gestione delle spese assegnate e delle entrate da realizzare; è deliberato dalla Giunta con apposito provvedimento da adottare entro venti giorni (termine non perentorio) dall'approvazione del bilancio di previsione in termini di competenza e per il primo esercizio anche in termini di cassa (articolo 169 del TUEL aggiornato e vigente).

Ai Responsabili di Settore - coadiuvati dai Responsabili di Servizio che devono essere coinvolti, unitamente a tutto il personale assegnato, nell'azione amministrativa - sono affidate le attività di gestione rivolte ad assicurare i servizi da rendere ai cittadini e di cui il Comune è destinatario; **l'attività da svolgere deve essere ispirata ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza e deve perseguire l'obiettivo dell'ottimizzazione degli servizi.**

Pertanto, il PEG non rileva solo per il contenuto finanziario (così com'è per il bilancio), ma rappresenta lo strumento col quale l'Amministrazione individua linee ed indirizzi cui la gestione, per mezzo della struttura burocratica, deve attenersi durante l'esercizio finanziario, consentendo di autorizzare la spesa in coerenza con gli obiettivi da raggiungere.

Il PEG viene elaborato tenendo in considerazione le linee programmatiche, il DUP e la relazione di inizio mandato presentata dal Sindaco all'atto del suo insediamento; rappresenta, perciò, un riscontro dello stato di attuazione di programma elaborato con le forze politiche nonché con gli organismi, le associazioni ed i movimenti che allo stesso si ispirano.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione riveste particolare importanza e tanto alla luce delle considerazioni di natura finanziaria che di seguito vengono descritte.

Il Comune di Acri, giusta deliberazione consiliare n. 45 del 27 dicembre 2016, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario.

Ai sensi dell'articolo 248 del decreto legislativo n. 267/2000, dalla dichiarazione di dissesto sono sospesi i termini per la deliberazione del bilancio di previsione fino all'approvazione del decreto ministeriale di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

La gestione del bilancio durante la procedura di risanamento è disciplinata dall'articolo 250 del sopracitato decreto legislativo ed avviene, dalla data della dichiarazione di dissesto e fino all'approvazione ministeriale dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, sulla base dell'ultimo bilancio approvato (ossia, nel caso di specie, il Bilancio di previsione esercizio 2016), che potrà essere motivatamente soggetto a variazioni per renderlo coerente con l'ipotesi in istruttoria.

L'art. 259 del TUEL stabilisce che il Consiglio dell'Ente adotta – nel termine perentorio di tre mesi dalla data di emanazione del decreto del Presidente della Repubblica di nomina dell'Organo Straordinario di Liquidazione – un ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e lo trasmette, per la prescritta istruttoria, alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali presso il Ministero degli Interni.

Il Comune di Acri, con deliberazione consiliare n. 24 del 6 settembre 2017, ha adottato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato di propria competenza, anno ipotesi 2017, tempestivamente trasmessa alla suddetta Commissione per la prescritta istruttoria.

Ai sensi dell'articolo 259 del TUEL si è dovuto procedere con misure di riduzione dei costi dei servizi (nella misura del 20%) nonché incrementare le percentuali di riscossione delle entrate proprie.

La presenza dell'Organo Straordinario di Liquidazione comporta, ai sensi dell'articolo 253 del TUEL, l'utilizzo del personale dell'ente e dei mezzi operativi, con la possibilità di emanare direttive burocratiche.

Da queste premesse occorre partire per la gestione da parte della struttura burocratica.

Nello svolgimento delle rispettive attività i Responsabili di vertice della gestione sono tenuti ad operare per obiettivi; devono assumere decisioni volte a

conseguire un impiego ottimale delle risorse pubbliche, sulla base delle scelte di valore che competono all'organo di governo.

Razionalità decisionale ed impiego ottimale delle risorse costituiscono i presupposti che consentono un modo di lavorare diverso dal passato, improntato al risultato ed alla concretezza dell'azione amministrativa.

Queste modalità di risposte non sono alternative, ma interdipendenti, consequenziali e complementari.

Occorre elaborare ed attuare un metodo ed un sistema di lavoro moderno del pubblico dipendente; per raggiungere l'obiettivo, tale sistema di lavoro deve essere seguito dall'elaborazione e dalla sperimentazione di soluzioni tecniche ed operative innovative e funzionali in grado di tradurre una azione formale in vista di un risultato concreto e sostenibile.

I Responsabili di Settori, unitamente ai propri collaboratori, sono chiamati ad operare durante la gestione coerentemente con quanto prima esposto, sì da rendere raggiungibile l'obiettivo del risanamento economico - finanziario del Comune e portare l'Ente nella situazione di normalità.

Sicché, i Responsabili dei Settori, con riferimento alle dotazioni finanziarie loro assegnate (in termini di competenza e di cassa) devono realizzare una concreta attività di monitoraggio della spesa, nell'ottica del rispetto delle linee gestionali prima riferite nonché del pareggio di bilancio, secondo la disciplina dettata dalle leggi vigenti; su questo il TUEL assegna l'attività di coordinamento al Responsabile del Settore Finanziario.
In particolare, l'attività di gestione deve così caratterizzarsi:

a) <u>quanto alle entrate</u>
l'accertamento rappresenta il principale adempimento e tanto per:
- attenzionare il fenomeno dell'evasione, ancora presente;
- scongiurare il pericolo della prescrizione;
- rispettare i tempi di riscossione.

Il Responsabile del Settore deve predisporre progetti mirati, avvalendosi della collaborazione del personale precario a tempo determinato onde raggiungere gli obiettivi prefissati.
Deve essere attuato il principio della **competenza finanziaria potenziata**: i ruoli dei tributi sono da porre in riscossione nell'anno di competenza e non coi ritardi ancora presenti (sebbene interventi in questa direzione sono stati già avviati e realizzati).
I provvedimenti di accertamento dovranno essere oggetto di formazione delle determinazioni contenenti l'ammontare, il tipo di tributo, l'anno di riferimento e la dichiarazione esplicita di utilizzo del gettito arretrato solo ad avvenuto

realizzo dell'entrata; analogamente, dovrà provvedersi con la necessaria tempestività alla predisposizione delle determinazioni delle entrate derivante dai contratti in essere nonché alle determinazioni di formazione dei ruoli dei tributi e proventi prima che si concluda l'esercizio finanziario.
Il Settore Tributi dovrà avvalersi dell'istituto del reclamo e della mediazione al fine di evitare la formazione di contenzioso (che incide negativamente sulle riscossione dei tributi); inoltre, sarà necessario attivare procedure di accesso presso le proprietà dei contribuenti sì da rivedere le superfici degli immobili occupati e non, e tanto nell'ottica del contenimento e del recupero dell'evasione.
I diritti per il rilascio delle autorizzazioni a costruire e degli oneri di urbanizzazione dovranno essere riscossi prima del rilascio del relativo titolo abilitativo; in presenza di importi consistenti sarà possibile procedere ad una rateizzazione da concludersi al massimo nell'anno successivo alla data del rilascio del titolo; non potrà essere consentita la realizzazione di opere di urbanizzazione a cura del richiedente a compensazione di quanto dovuto.
Il Comando di Polizia Municipale dovrà monitorare lo stato di pagamento/recupero delle contravvenzioni contestate per violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; effettuare posti di controllo periodici con l'autovelox nelle strade più a rischio.
Per le entrate conseguenti a tali attività sarà predisposta ed adottata, a fine esercizio, apposita determinazioni, così da consentire al Settore Finanziario di provvedere alla corretta elaborazione del rendiconto secondo i principi contabili vigenti.

b) <u>quanto alla spesa</u>
La gestione delle spese assegnate dovrà essere effettuata nel rispetto delle procedure previste e disciplinate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dai principi contabili di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, per come modificato ed integrato.
La gestione dovrà essere improntata agli obblighi di riduzione dei costi conseguenti all'adozione dell'ipotesi di bilancio in istruttoria.
Ciò costituisce condizione necessaria ed imprescindibile per la fruizione dei servizi comunali; sicché, occorrerà provvedere alla predisposizione dei relativi provvedimenti/"determinazioni" autorizzativi delle spese da sostenere.
Ogni obbligazione dovrà essere supportata dalla preventiva attestazione della copertura finanziaria, resa dal Responsabile del Settore Ragioneria, il quale dovrà indicare l'oggetto della missione ed il relativo castelletto al fine di esporre la disponibilità residua ed avere contezza delle restante disponibilità.
Le spese per i contratti sottoscritti a seguito di aggiudicazioni di gare dovranno essere impegnate per l'intero importo e se una parte di esse si riferisce all'esercizio successivo occorrerà fare riferimento al bilancio pluriennale.
I Responsabili di Settore risponderanno di eventuali debiti fuori bilancio siccome non consentiti per il periodo di durata del piano di risanamento.

L'attività amministrativa dovrà essere improntata al rispetto dei principi della correttezza, imparzialità, trasparenza e priorità.
I Responsabili dei vari Settori si raccorderanno nel corso della gestione col Responsabile del Servizio Finanziario per problematiche che dovessero insorgere in materia di contabilità.
I Responsabili dei Settori LL.PP. e Manutentivo avranno cura di predisporre, rispetto ai lavori in economia, appositi computi metrici (per quantificare la spesa necessaria) che saranno oggetto di apposita determinazione.
I Responsabili di Settore trasmetteranno al Sindaco, con periodicità bimestrale, apposita informativa sull'attività svolta e su quella da attuare nel bimestre successivo.
Il Responsabile del Settore Manutentivo dovrà predisporre programma mensile degli interventi con indicazione delle squadre di personale utilizzato e dei luoghi in cui si opera, da trasmettere al Sindaco ed all'Assessore competente.
Il Responsabile del Settore Finanziario dovrà trasmettere al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed al Nucleo di Valutazione, la situazione di cassa, il programma dei pagamenti da effettuare e copia delle distinte dei mandati e delle reversali trasmessi giornalmente al Tesoriere.

II) PIANO STRATEGICO

L'Amministrazione intende affrontare nel breve e medio termine le tematiche appresso riportate

AMMINISTRAZIONE PARTECIPATA - EFFICIENTAMENTO AMMINISTRATIVO - RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

-Istituzione dell'Ufficio Legale: premesso che il comune non può procedere a nuove assunzioni per vincoli di bilancio e dissesto finanziario, è intenzione dell'Amministrazione verificare la fattibilità di un avviso pubblico rivolto al reclutamento di tre avvocati - esperti, rispettivamente, in diritto amministrativo, civile e penale - i quali potranno essere destinatari di proposte di convenzione, e tanto sulla scia di quanto attuato già dal commissario straordinario (che ha provveduto a predisporre, previo avviso pubblico, una *short list*, comunque aperta, per il reclutamento degli avvocati di cui l'ente attualmente si avvale per la gestione del proprio contenzioso, con notevole risparmio di costi per il comune stesso);
- **Rivisitare i regolamenti** per aggiornarli e approvarne altri in nuove materie. In quest'ottica verrà approvato anche il regolamento che consentirà di utilizzare gli strumenti di partecipazione popolare (previsti già dallo Statuto) quali ad esempio i **referendum cittadini** che verranno attivati su argomenti dibattuti e

particolarmente sentiti dalla cittadinanza, a partire dalla discussione **sull'apertura parziale al traffico** di **corso Sandro Pertini**;
-Riattivazione del consiglio **comunale dei ragazzi;**
-Istituzione della **consulta dei territori** attraverso incontri periodici con i cittadini delle periferie;
-Costituzione di una serie di **gruppi di lavoro** in capo ad ogni assessorato composti da cittadini che decidono di mettere le loro competenze al servizio della cosa pubblica;
-Istituzione **dell'Ufficio di collocamento dei servizi**;
-Istituzione del **forum delle associazioni**;
-**Miglioramento della trasparenza amministrativa e dei servizi telematici del comune**;
-**Snellimento della macchina burocratica comunale** e ottimizzazione dei servizi attraverso l'introduzione di strumenti di valutazione periodica dei dirigenti;
- **Riorganizzazione del personale** in termini di efficienza;
-Ricognizione delle competenze del personale amministrativo e perfezionamento delle stesse a partire dall'utilizzo dei **fondi interprofessionali dovuti dall'Inps** sulla base dei versamenti annui sugli stipendi per la formazione continua e aggiornamento dei dipendenti;
-**Internalizzazione**, entro la consiliatura, del **servizio di raccolta differenziata** attraverso l'impiego del personale comunale *in house* al fine di conseguire un abbattimento dei costi di gestione e, dunque, un sensibile taglio in bolletta ai cittadini, compatibilmente con le innovazioni in materia che la Regione Calabria sta proponendo per i comuni (Ambiti Territoriali Ottimali e Ambiti Raccolta Ottimali);

CULTURA - TURISMO - PERCORSI RELIGIOSI

-Istituzione della prima **scuola teatrale comunale** in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio e operanti nel settore e di una rassegna teatrale, da svolgersi presso l'anfiteatro comunale, con coinvolgimento degli istituti scolastici. Promozione del teatro nelle piazze, con l'obiettivo di riportarle a rappresentare il perno del vivere associato;
-Avvio di una **interlocuzione** con **la Soprintendenza per i beni culturali della Calabria** per realizzare una mappatura dei beni culturali e paesaggistici presenti sul territorio comunale (con particolare attenzione al centro storico) al fine di ottenerne il vincolo qualora sia assente e far si che gli stessi possano finalmente occupare un ruolo di primo piano all'interno di **un'offerta turistico-culturale** che non può più tardare a realizzarsi nella nostra città;
-Creazione di una lista di immobili comunali da sottoporre all'interesse delle più importanti istituzioni culturali al fine di invogliarne l'utilizzo da parte delle stesse per progetti, sedi distaccate, festival culturali e spazi didattico-culturali;

-Promozione del **centro storico urbano** e delle aree periferiche attraverso la riqualificazione degli edifici esistenti da destinare all'**accoglienza turistica diffusa**;
-**Ripensamento della struttura di parco Varrise**; avvio di Concorsi di idee e di confronti aperti con il coinvolgimento dell'ente Parco per rilanciarne attrattività e valore naturalistico;
-Creazione di un **specifica delega assessoriale** per l'organizzazione delle manifestazioni e del flusso dei pellegrini inerenti alla santificazione del Beato Angelo, per la cura dei rapporti con la Curia e le istituzioni religiose e per la valorizzazione di importanti luoghi storici e di culto quali la chiesa di San Nicola di Belvedere, la pietra del Beato Angelo, la chiesa di Santa Chiara, di San Nicola Ante castillum, della Madonna del rinfresco e del complesso conventuale di San Francesco di Paola;
-Implementazione dei rapporti con le due maggiori istituzioni culturali acresi: la **Fondazione Padula** ed il **Maca**;
- Rivitalizzazione dell'attività del **Museo Micologico** e del **Museo della civiltà contadina** a partire da una sua possibile riallocazione
-**Apertura del caffè letterario** anche attraverso l'affido della struttura tramite bando di pubblico interesse e istituzionalizzazione della sua attività attraverso la stretta collaborazione con l'assessorato alla cultura e le associazioni culturali presenti sul territorio;
-Valorizzazione e promozione dell'opera degli intellettuali che hanno fatto la storia culturale della nostra città, a partire, ovviamente, dal **Padula, Julia, Arena** e **Talarico**, anche e soprattutto attraverso l'avvio di una collaborazione di qualità con **l'Università della Calabria** e con la **Fondazione Padula**;
-Intensificare la collaborazione dell'ente comunale con le scuole del territorio, anche attraverso un'attenzione maggiore ai percorsi di alternanza scuola-lavoro, al fine di realizzare in maniera plurisettoriale una maggiore coscienza civica negli studenti;
- **Potenziamento della biblioteca comunale** a partire dall'acquisizione delle opere dei maggiori intellettuali calabresi nonché attraverso la implementazione delle iniziative, degli spazi e di quanto sia possibile migliorare dal punto di vista delle nuove metodologie di condivisione e diffusione della cultura.

AMBIENTE

-Ingresso del comune di Acri nella **Fondazione in Partecipazione denominata "Area MaB SILA"** strumento giuridico indispensabile per la gestione di progetti europei e internazionali riguardanti la valorizzazione dei Comuni presenti nella Riserva "MaB - Sila" dell'UNESCO;
-Puntare alla **realizzazione di un canile comunale** attraverso il recepimento di fondi ad hoc e al contempo intervenire immediatamente nella razionalizzazione della spesa che il comune sostiene per il mantenimento dei randagi presso

strutture esterne valutando dunque la possibilità di rendere maggiormente funzionali le strutture già presenti a partire dall'Oasi Canina;
- Creazione degli **Orti sociali**;
-Censimento delle terre incolte e abbandonate di proprietà regionale e comunale;
-**Smantellamento dell'amianto** ancora purtroppo largamente presente sul nostro territorio;
-Promozione di **momenti di educazione alla raccolta differenziata** e al rispetto verso l'ambiente;
-Aumento della **vigilanza sul territorio** al fine di ridurre l'inquinamento in collaborazione con le associazioni presenti e le istituzioni operanti nel settore;

WELFARE – IMPRESE - SVILUPPO - PROMOZIONE DEL TERRITORIO

-**Ripristino di momenti di promozione del territorio**, dei prodotti locali e delle eccellenze imprenditoriali attraverso politiche di sviluppo dirette anzitutto alla promozione di prodotti tipici quasi scomparsi dal tessuto imprenditoriale acrese, alla creazione di consorzi e alla riproposizione di manifestazioni quali **Acri Produce;**
-Promozione attraverso il decreto governativo del 2014 denominato **"Terre Vive"** e attraverso la **Banca della Terra** predisposta da Ismea, dell'imprenditorialità giovanile attraverso l'assegnazione a giovani agricoltori singoli o associati in forma cooperativa e a cooperative sociali terreni a vocazione agricola di proprietà regionale e comunale;
-Istituzione di specifici **"Concorsi di idee"** rivolti soprattutto ai giovani che volessero investire imprenditorialmente in zone svantaggiate, degradate o poco attrattive quali Corso Sandro Pertini e il centro storico, che possano agevolarne l'impresa attraverso strumenti di premialità e di sgravio tributario;
-Implementazioni delle ***wi-fi free zone*** sul territorio comunale;
-Istituzione della **Banca del Tempo**: strumento utilissimo ai fini sociali che consentirà ai cittadini che volessero, di "depositare" le proprie competenze e renderle dunque "prelevabili" dal resto della collettività. Chi deposita chiaramente può anche prelevare in quanto la Banca del Tempo è uno strumento democratico e solidale, che raccoglie professionalità e servizi per metterli a disposizione gratuita di tutti.
-Avvio di una campagna di sensibilizzazione volta ad incoraggiare i cittadini contribuenti di destinare all'ente comunale il loro **5x1000 all'ente comunale**, implementando così le risorse destinabili ad attività nel campo sociale;
-Avviare una costante interlocuzione con gli operatori economici al fine di armonizzarne l'attività e istituzionalizzare forme di collaborazione permanenti tra comune e mondo delle imprese;
-Completamento **casa di riposo (ex scuola Vaglica)**;

SANITA'

-Creazione della **Cittadella della sanità** attraverso l'allocazione presso i locali inutilizzati dell'ospedale "Beato Angelo" dell'ufficio protesico, del poliambulatorio, della commissione invalidi, del CUP e degli uffici amministrativi al fine di rendere più efficienti i servizi e razionalizzare le spese;
-Creazione nelle zone di Acri centro, Là Mucone e San Giacomo di **tre stazioni per l'elisoccorso**;
-Istituzione **dell'Ambulatorio sociale**;

URBANISTICA

-Istituzione dell'**Ufficio del Piano** e approvazione entro i termini previsti dalla legge del Piano Strutturale Comunale. A tal punto specifico che ad oggi si è conclusa soltanto la **fase conoscitiva** e che pertanto salvo proroghe **siamo a rischio commissariamento perché il piano strutturale comunale andrebbe approvato entro il 31/12/2017;**

LAVORI PUBBLICI

-**Completamento delle opere già oggetto di perizie** o in via di ultimazione quali **Palazzo Sprovieri, Palazzetto dello sport e Teatro**;
- Completamento **Caserma dei Carabinieri**;
-Potenziamento e ingegnerizzazione della rete idrica;
-Rifacimento rete fognaria;
- **S.S. 660**: completamento primo lotto e avvio dei lotti successivi attraverso la collaborazione con gli altri enti territoriali competenti e l'avvio di una fase di vigilanza minuziosa sui relativi progetti e sulle possibilità di intercettare fondi per il completamento;
-Completamento del **programma di Valutazione della vulnerabilità sismica** degli edifici di proprietà comunale e degli istituti scolastici di pertinenza comunale;
-Redazione del **Piano energetico comunale** con l'obiettivo di riconvertire a fonti di energia rinnovabile, quali il fotovoltaico ed eolico, l'intero sistema di fornitura energia elettrica al fine di abbattere un consistente centro di costo per l'ente;
-Regolamentazione **parchimetri** e contestuale creazione di **fasce blu e zone bianche** per una migliore fruizione degli spazi urbani, con conseguente redazione di un **Piano Traffico**;
-Maggiore attenzione alle **dinamiche centro-frazioni periferiche**, ad uno sviluppo di opportunità alternative all'uso del mezzo privato soprattutto per i brevi spostamenti, piste ciclabili e pedonali;

-**Abbattimento delle barriere architettoniche** ancora presenti sul territorio comunale attraverso la partecipazione al bando **"Social Housing"**;
-**Sistemazione strade comunali** di collegamento tra periferie e centro urbano;
-**Sistemazione area urbana**: cura del verde pubblico e del decoro urbano, piano colore;

SPORT E SPETTACOLO

-**Riproposizione dei Giochi della gioventù** attraverso il coinvolgimento delle associazioni presenti e degli istituti scolastici;
- **analisi del sistema sportivo locale**: censire tutti gli impianti sportivi esistenti, piccoli e grandi, pubblici e privati, e valutarne le condizioni di fruibilità;
- **completare gli impianti in corso di costruzione** (es. palazzetto dello sport) e intensificare i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio al fine di agevolarne le attività;
- **Valorizzazione delle presenze artistiche locali e recupero delle rassegne estive per ridare maggiore visibilità alla città**;

Su questo Piano Strategico, avente caratterizzazione politico–sociale, l'Amministrazione sarà supportata dall'attività dei Responsabili di Settore che dovranno dare concrete risposte tecniche per la loro realizzazione.

OBIETTIVI GENERALI COMUNI AI RESPONSABILI DEI SETTORI

- Monitoraggio ed attuazione ipotesi di bilancio strutturalmente riequilibrato ex articoli 259 seguenti TUEL e relativi accantonamenti;
- Parametri deficitari;
- Trasparenza dell'attività amministrativa;
- Semplificazione delle procedure di gestione e coinvolgimento dei Responsabili di Servizio;
- Incremento percentuali di riscossione e riduzione dei tempi di incasso;
- Realizzazione economie di spesa rispetto alle previsioni di bilancio;
- Programmazione e tempestività dei pagamenti;
- Pubblicazione atti sul sito Web del Comune Amministrazione Trasparente;
- Collaborazione con il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consigli e gli altri Organi Istituzionali**.**

COORDINAMENTO DEI SETTORI

L'attività di coordinamento dei Settori è affidata al Segretario Generale, il quale si rapporterà con il Sindaco, gli Assessori ed il Presidente del Consiglio.
Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, provvederà agli aggiornamenti annuali dei relativi piani ed agli adempimenti di legge avvalendosi di personale assegnato ai vari settori ed individuato con provvedimento dello stesso.

SETTORE 1 – Dott.ssa Anna Sposato
AFFARI GENERALI - LEGALI - ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE – SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI

SETTORE 2 – Dott. Giuseppe Altomari
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - TRASPORTO E REFEZIONE SCOLASTICA - SERVIZI DI PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI – SPORT - SPETTACOLO -TEMPO LIBERO- PARI OPPORTUNITA'

SETTORE 3 – Agr. Armando Covello
GARE ED APPALTI- LAVORI - FORNITURE E SERVIZI - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO

SETTORE 4 – Ing. Francesco GIORGIO
PROGRAMMAZIONE LL. PP. – ESPROPRI – RICOGNIZIONE, VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE PATRIMONIO - SERVIZI DI MANUTENZIONE – BENI PATRIMONIALI PUBBLICI – IGIENE E AMBIENTE – RANDAGISMO - FONDI COMUNITARI - URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - AGRICOLTURA E FORESTAZIONE

SETTORE 5 – Geom. Cosmo Terranova
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – PUBBLICA ILLUMINAZIONE - VIABILITA' - AUTOPARCO – OFFICINA MECCANICA E OFFICINA METALLICA – PROTEZIONE CIVILE

SETTORE 6 – Rag. Maria Scaglione
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - CONTABILITA' E RENDICONTO – CED - CONTROLLO INTERNO – ECONOMATO – SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TRIBUTI - SERVIZI GIUDIZIARI

SETTORE 7 – Dott.ssa Maria Teresa Manes
POLIZIA LOCALE

1^ AREA
AMMINISTRATIVA

(Responsabile coordinamento Anna SPOSATO)

SETTORE 1
AFFARI GENERALI – LEGALI – ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE – SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI

Responsabile: Anna SPOSATO

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. URP – Protocollo – Centralino
2. Affari generali, legali, istituzionali - Assistenza agli organi - Risorse umane
3. Stato civile - Elettorale – Leva - Anagrafe - Aire - ISTAT
4. Anagrafe e Stato civile delegazione San Giacomo

RISORSE UMANE ASSEGNATE

1	**SPOSATO**	Anna	Istr. Direttivo	D
2	**PERRI**	Antonio	Istr. Amministrativo	C
3	**PERRONE**	Luigina	Esec.Amm. Centralinista	B
4	**FIORE**	Rosa	Istr. Amministrativo	C
5	**ALTOMARI**	Elio	Istr. Informatico	C
6	**CAPPUCCIO**	Luigi	Istr. Amm./Messo Com.	C
7	**ZICARO**	Antonio	Esec. Tecn. Autista	B
8	**DE MARCO**	Angelo Enrico	Istr. Direttivo	D
9	**SPINA**	Vincenzo	Istr. Amministrativo	C
10	**FALCONE**	Antonio	Istr. Amministrativo	C
11	**PASQUA**	Angela	Istr. Amministrativo	C
12	**FUSARO**	Angelo	Istr. Amministrativo	C

Personale con contratto a tempo parziale e determinato (ex LSU-LPU) n. 16

1	**MORRONE**	Assunta	Istr. Ammin. (San Giac.)	C
2	**BUGLIARI A.**	Serafina	Segreteria	B
3	**CAPALBO**	Luigi Giuseppe	Segreteria	B
4	**BRILLANTINA**	Giuseppe	Protocollo	B
5	**CHIMENTO**	Ornella	Protocollo	B
6	**BARONE**	Domenica	Protocollo	B
7	**RITACCO**	Antonello	Messo notificatore	B
8	**FERRARO**	Grazia	Personale	B
9	**CAPALBO**	Patrizia	Stato Civile/Anag	C
10	**DE LUCA**	Gianfranco	Stato Civile/Anag	C
11	**FUSARO**	Anna	Stato Civile/Anag	C
12	**SABELLI**	Annunziata	Stato Civile/Anag	C
13	**GENCARELLI**	Rosina	Stato Civile/Anag	B
14	**DE BERNARDO**	Patrizia	Segreteria	B
15	**LUPINACCI**	Giuseppa	Pulizie	A
16	**SERVINO**	Rosaria	Pulizie Palazzo Munic.	A

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21 dell'1.02.2016.
Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente.
È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.
Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBBIETTIVI:

1) Affari Generali
Gestione degli atti deliberativi, delle determinazioni e pubblicazione sul Sito Web del Comune - Albo pretorio on-Line – Corrispondenza - URP.
Gli adempimenti sono da effettuare con immediatezza e comunque entro 2 giorni.
Conservazione copia della corrispondenza in entrata ed in partenza.
Disponibilità ed informazioni esaustive ai cittadini.
2) Affari Legali
Adozione delle determinazioni di liquidazione dei compensi entro 3 giorni dal ricevimento della fattura e/o altro titolo.
Valutazione del contenzioso in corso, istruttoria, esame preliminare, definizione transattiva o proposta di costituzione.
Rapporti con gli avvocati incaricati alla difesa delle ragioni dell'Ente.
Nelle controversie giuslavoristiche di competenze del Tribunale ed in quelle di valore fino a € 1.000,00 di competenza del Giudice di Pace costituzione in giudizio, in via prioritaria, da parte dell'ufficio, salva valutazione di particolare complessità della controversia con conseguente proposta di costituzione tramite legale individuato con procedura comparativa.
3) Affari Istituzionali
Rapporti con il Sindaco, con gli Amministratori, con il Presidente del Consiglio ed i Consiglieri.
4) Risorse Umane
Applicazione del CCNL del Comparto Enti Locali – Determinazione degli stipendi al personale con applicazione delle detrazioni e corresponsione degli assegni familiari, unitamente alle altre provvidenze economiche spettanti per legge.
Tenuta dell'orologio marca tempo; aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente; pratiche di pensionamento e tutto ciò che riguarda il personale del

Comune.
Determinazione del Fondo del Salario Accessorio, Fondo relativo alla Performance per i Responsabili di Settore.
Rapporti con il Nucleo di Valutazione.

5) Servizi Demo - Anagrafici

Tenuta dell'anagrafe della popolazione e dei Registri di Stato Civile; tenuta registro cittadini residenti all'estero (AIRE); rilascio certificazioni e carte di identità; riscossione dei diritti.
Trasmissione al Settore Tributi delle nuove residenze e relative variazioni, da completare ad avvenuta comunicazione del predetto Settore della domanda per l'iscrizione nei ruoli.
Adempimenti da effettuare con immediatezza a richiesta dei cittadini.
Altri adempimenti Istituzionali (Leva – Unioni Civili ecc.).

6) Servizio Elettorale

Predisposizione degli atti in occasione delle consultazioni elettorali, referendum ed altre consultazioni; gestione dei seggi elettorali di concerto con il Settore Manutenzione.
Atti di autorizzazione alla spesa e liquidazione delle fatture entro giorni 5 dal ricevimento.
Liquidazione dei compensi ai Presidenti ed agli Scrutatori entro 15 giorni dalla conclusione delle consultazioni.
Supporto ed assistenza alla Commissione Elettorale e Mandamentale.

7) Statistiche

Rapporti con l'ISTAT e relativi adempimenti; coinvolgimento del personale precario unitamente ai dipendenti nelle rilevazioni periodiche e nelle operazione di Censimento.
Elaborazione di statistiche a cura dell'Ufficio in riferimento ai movimenti migratori distribuita per **" genere "** (tali statistiche sono da trasmettere al Sindaco e all'Assessore competente con periodicità semestrale).

8) Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio occorre conseguire risparmi di almeno il 2%; in difetto, occorre apposita motivazione da esprimere negli atti.

9) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti.
Il Responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione

RISORSE E SPESE

Come da Bilancio

1^ AREA
AMMINISTRATIVA
(Responsabile coordinamento Anna Maria SPOSATO)

SETTORE N. 2
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – TRASPORTO E REFEZIONE SCOLASTICA - SERVIZI DI PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI – SPORT – SPETTACOLO

Responsabile: Giuseppe ALTOMARI

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Pubblica istruzione e cultura - Trasporti e refezione scolastica – Sport e Spettacolo
2. Servizi Socia Assistenziali – Servizio Bibliotecari e Museali

RISORSE UMANE ASSEGNATE

1	**ALTOMARI**	Giuseppe	Istr. Direttivo	D
2	**SPOSATO**	Rosa	Istr. Direttivo	D
3	**PATERNO**	Maria Domenica	Istr. Amministrativo	C
4	**ALGIERI**	Rosario	Autista Scuolabus	B
5	**MORRONE**	Giacomo	Autista Scuolabus	B
6	**ZICARO**	Giuseppe	Esec. Tecn. Autista	B

Personale con contratto a tempo parziale e determinato (ex LSU-LPU) n. 26

1	**ALGIERI**	Bianca Elvira	Cento Diurno	C
2	**CROCCO**	Maria Natalina	Cento Diurno	C
3	**GACCIOLI**	Angela	Scuola	C
4	**GABRIELE**	Eugenia	Scuola	C
5	**GRECO**	Angela	Scuola	C
6	**SPROVIERI**	Silvia	Scuola	C
7	**PLEBISCITO**	Fulvio	Cento Diurn/Accomp.H	C
8	**BERTELLI**	Giuseppina	Cento Diurno	B
9	**MERINGOLO**	Alessandra	Museo	C
10	**DE BERNARDO**	Maria	Museo	A
11	**TUNNERA**	Giuseppe	Museo	A
12	**GRANO**	Maria	SS (Assistente Sociale)	D
13	**MILORDO**	Franca	SS (Pedagogista)	D
14	**FABBRICATORE**	Gennaro	SS (Sociologo)	D
15	**PELLEGRINO**	Rosaria	SS (Psicologa)	D
16	**VACCARO**	Assunta	Scuola/Centro	C
17	**LO GIUDICE**	Vincenzina	Cento Diurno	B
18	**ALTOMARI**	Antonio	Assiste Scuola	B
19	**GRADILONE**	Maria Teresa	Assistente Scolasico	B
20	**FERRARO**	Rosaria	Uff. Scolastico/Trasporti	B

21	**CAMELIA**	Antonietta	Maestra d'Arte	C
22	**SPERANZA**	Annunziata	Assistente Domiciliare	B
23	**SPOSATO**	Salvatore	Autista	B
24	**FERACO**	Roberto	Assistente Scuola	B
25	**LEONETTI**	Francesco	Accompagnatore	B
26	**GACCIONE**	Carmela	Istr. Amm. Museo	C

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21 dell'1.02.2016.
Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente.
È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.
Provvede ad autorizzazione e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1) Servizi Socio-Assistenziali
Formazione ed aggiornamento del Registro dei cittadini bisognosi; somministrazione da parte della Polizia Municipale di aiuti in natura a discrezione del Responsabile di Settore e previa acquisizione di notizie;
Determinazione per la concessione di aiuti finanziari da supportare con documentazione probatoria.
Assistenza domiciliare ed altre forme di aiuto alle persone anziane; predisposizione provvedimenti per le cure termali.
Liquidazione di fatture per acquisti di beni e servizi da effettuare entro 5 giorni dal ricevimento.
Monitoraggio e rendicontazione di Fondi Regionali, Europei e di altri Enti, per i progetti in corso; partecipazione ai nuovi bandi.
Predisposizione del Regolamento per gli aiuti ai non abbienti.
2) Trasporto e Refezione Scolastica
Predisposizione delle pratiche per eventuali gare in tempo utile per l'apertura dell'anno scolastico e comunque entro il 31 luglio.
Applicazione delle contribuzione da parte degli utenti e riscossione delle stesse; atti di autorizzazione della spesa e liquidazione delle fatture da effettuare entro 5 giorni dal ricevimento
3)Servizi di Pubblica Istruzione
Rapporti con i Responsabili di Istituto per le necessità operative; programma degli

interventi di manutenzione degli immobili ed acquisto di suppellettili da effettuarsi di concerto con il Settore Manutenzione; pratiche dei buoni libri.
Altri adempimenti di istituto.

4) Cultura

Programmazione delle Attività Culturali e predisposizione e dei relativi provvedimenti.
Coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio per problematiche relative al mondo culturale.
Adozione degli atti di autorizzazione di spesa in tempi utili per lo svolgimento delle manifestazione e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal loro ricevimento.

5) Servizi Museali e Biblioteca

Funzionamento dei Musei e della Biblioteca.
Adozione dei provvedimenti di spesa e liquidazione delle relative fatture entro 5 giorni dal ricevimento; coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio.

6) Sport e Spettacolo

Predisposizione delle manifestazioni e pubblicizzazione delle stesse; elaborazione degli atti per la realizzazione delle manifestazioni; assistenza durante le manifestazioni di concerto con il Responsabile del Settore Manutenzione; liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.
Presenza dei Responsabili dei Settori interessati durante lo svolgimento delle manifestazioni.

7) Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20%; in difetto occorre apposita motivazione da esprimere negli atti.

8) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti.
Il Responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione

RISORSE E SPESE

Come da Bilancio

1^ AREA
AMMINISTRATIVA

(Responsabile coordinamento Anna Maria SPOSATO)

SETTORE 3
GARE ED APPALTI – LAVORI – FORNITURE E SERVIZI
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO

Responsabile: Armando COVELLO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

1	**COVELLO**	Armando	Istr. Direttivo	D

Personale con contratto a tempo parziale e determinato (ex LSU-LPU) n. 2

1	**CHIMENTO**	Elvira	Esec. Amministrativo	B
2	**COFONE**	Daniela	Esec. Amministrativo	B

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21 dell'1.02.2016.
Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente.
È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.
Provvede ad autorizzazione e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI

1) Appalti – Lavori, Forniture e Servizi

Predisposizione atti relativi all'espletamento delle procedure di evidenza pubblica del Comune secondo normativa e regolamenti vigenti.
Adozione delle determinazioni per la pubblicazione degli atti di gara e liquidazione delle fatture entro 5 giorni del ricevimento.

2) Centrale Unica di Committenza

Predisposizione degli atti per le gare da effettuare dai Comuni che hanno aderito alla Convenzione.

3) Verde Pubblico

Interventi periodici di manutenzione del verde; programmazione di nuovi spazi da adibire a verde e realizzazione degli stessi compatibilmente con le risorse attribuite.
Predisposizione degli atti di acquisto di beni e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.

4) Arredo Urbano

Programmazione degli interventi e manutenzione delle attrezzature esistenti.
Individuazione di spazi ed aree in stato di degrado ed oggetto di risanamento.
Assunzione di spesa e predisposizione degli atti di acquisto di beni e liquidazione delle fatture entro 10 giorni dal ricevimento.

5) Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate è previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20 %; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

6) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti.
Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

2^ AREA
TECNICA

(Responsabile coordinamento Francesco GIORGIO)

SETTORE N. 4

PROGRAMMAZIONE LL. PP. – ESPROPRI – RICOGNIZIONE, VALORIZZAZIONE, DISMISSIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO – BENI PATRIMONIALI PUBBLICI – IGIENE E AMBIENTE – RANDAGISMO – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – AGRICOLTURA E FORESTAZIONE

Responsabile: Francesco GIORGIO

Il settore comprende i seguenti servizi :

1. Espropri, patrimonio, servizi cimiteriali**.**
2. Programmazione e direzione lavori pubblici, igiene, ambiente, randagismo.
3. Edilizia – Urbanistica – Agricoltura e Forestazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

1	**GIORGIO**	Francesco	Funzionario Tecnico	D3
2	**BONANNO**	Salvatore	Istr. Amministrativo	C
3	**FARAGASSO**	Maria	Istr. Amministrativo	C
4	**BARILLARO**	Mara	Esecutore Amministr.	B
5	**LUPINACCI**	Antonio	Esecutore Tecnico-Aut.	B
6	**FALCONE**	Salvatore	Esecutore Tecnico	B
7	**COLONNESE**	Vincenzo	Esecutore Tecnico	B
8	**PASTORELLO**	Alberto	Operatore	A
9	**TURANO**	Giuseppe	Operatore	A
10	**COVELLO**	Carmine	Istr. Direttivo Tecnico	C
11	**LE PERA**	Mario	Istr. Tecnico	C
12	**GENCARELLI**	Ferdinando	Istr. Amministrativo	C
13	**BERTELLI**	Michele	Istr. Amministrativo	C
14	**ALGIERI**	Mario	Esecutore Tecnico	B
15	**ADORNETTI**	Mariano	Esecutore Tecnico	B

Personale con contratto a tempo parziale e determinato (ex LPU – LSU) n. 10

1	**SCAGLIONE**	Pasquale	LL.PP/Igiene	C
2	**RITACCO**	Alida	LL.PP.	B
3	**COFONE**	Salvatore	Autista	B
4	**TOCCI**	Sergio	Cimitero San Giacomo	A
5	**GARBATO**	Giuseppe	LL.PP. Cimit S.G./Nettezza	A
6	**FIORE**	Enzo	Urbanistica/Imbianchino	B
7	**SCAGLIONE**	Annunziata Luc	Urbanistica	B
8	**VUONO**	Mario	Urbanistica	B
9	**GROCCIA**	Francesca Rosa	LL Amministrat	D
10	**CROCCO**	Angela	Esec. Amm.	B

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21 dell'1.02.2016.
Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente.
È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.
Provvede ad autorizzazione e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI

1) Programmazione lavori pubblici
Sulla base del programma approvato dalla Giunta, individuare i lavori finanziabili e predisporre i relativi provvedimenti nel rispetto delle seguenti procedure e tempi previsto dal crono programma dei lavori;
Vigilanza sullo stato dei lavori e rispetto delle norme di cantiere;
Assunzione dei provvedimenti di spesa e di liquidazione delle fatture entro 5 giorni dalla presentazione dello stato di avanzamento dei lavori.
Redazione computi metrici per i lavori da eseguire in economia**.**
2) Espropri
Assunzione degli atti relativi alle procedure di esproprio in tempi brevi secondo normativa vigente; rispetto degli obblighi e tempi assunti con i soggetti espropriati; effettuazione dei pagamenti nell'ammontare concordato e nei tempi stabiliti; in caso di trasferimenti da altri Enti delle somme da corrispondere, inserire negli atti la previsione che il pagamento avverrà ad avvenuta erogazione.
Attivarsi con gli Enti per le somministrazioni da effettuarsi in tempi brevi.
3) Randagismo
Monitoraggio del randagismo - rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale.
Riduzione delle spese di gestione dei cani in custodia presso oasi canina e canili rifugio.
Aggiornamento anagrafica canina.
Assunzione provvedimenti di spesa e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.
4) Ricognizione e valorizzazione del patrimonio - dismissione
Attività ricognitiva del patrimonio da completare entro e non oltre il mese di agosto a.c.
Predisposizione di progetti per la valorizzazione del patrimonio in collaborazione con lo Staff di esperti e professionisti incaricati.
Realizzazione del piano di dismissione.
Individuazione e regolarizzazione dei livellari di fondi del Comune.

5) Fondi comunitari

Predisposizione di progetti finanziabili dalla Comunità Europea e/o da altri Enti.

Monitoraggio delle opere in corso e assunzione dei provvedimenti per le somministrazioni delle risorse; liquidazione alle ditte interessante entro 5 giorni dalla riscossione.

6) Igiene – Ambiente

Completamento della raccolta differenziata e vigilanza sugli adempimenti contrattuali.

Attività ed interventi di tutela dell'ambiente, con riferimento alla salubrità dell'aria, ai rumori, alla disinfezione, derattizzazione ed altri interventi.

Gestione ed utilizzo dei lavoratori ex articolo 7.

Rispetto dei tempi di liquidazione ed assunzione dei provvedimenti entro 5 giorni dall'acquisizione delle fatture.

7) Urbanistica

Completamento del Piano Strutturale Comunale (PSC) entro il 30 novembre a.c.

Monitoraggio degli adempimenti secondo convenzione a suo tempo stipulata.

Assunzione di spesa e predisposizione degli atti di acquisto di beni e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.

8) Pianificazione Territoriale

Istruttoria relativa all'attività di costruzione, di ammodernamento degli immobili esistenti, rilascio delle relative autorizzazione entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta; riscossione dei diritti.

Completamento entro il 31 ottobre delle pratiche di condono.

Controlli periodici per l'abusivismo di concerto con la Polizia Municipale.

Iniziative per l'attuazione del Piano del Colore.

Assunzione di spesa e predisposizione degli atti d'acquisto di beni e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.

9) Agricolture e forestazione

Supporto all'elaborazione del progetto per insediamenti silvo–pastorali rivolto all'allevamento di specie animali ed alla coltivazione di prodotti ortofrutticoli.

Ripresa della produzione del castagno.

10) Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate è previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 2%; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

11) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; relazione bimestrale dell'attività svolta e programma per il bimestre successivo, specie per le problematiche inerenti i lavori in corso e per l'igiene .

Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

2^ AREA
TECNICA

(Responsabile coordinamento Francesco GIORGIO)

SETTORE N. 5

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – VIABILITA' – AUTOPARCO - OFFICINA MECCANICA E OFFICINA METALLICA – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: Cosmo TERRANOVA

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Servizio idrico integrato, viabilità - Pubblica illuminazione – Protezione civile
2. Officina meccanica, officina metallica, autoparco

RISORSE UMANE ASSEGNATE

1	**TERRANOVA**	Cosimo	Istr. Direttivo Tecnico	D
2	**BARONE**	Giuseppe	Istr. Tecnico	C
3	**PERRONE**	Fausto	Istr. Amministrativo	C
4	**MERINGOLO**	Luigi	Istr. Tecnico	C
5	**PASQUA**	Cosimo	Esecutore Tecnico	B
6	**LONGOBUCCO**	Domenico	Esecutore Tecnico	B
7	**PARISE**	Pietro	Esecutore Tecnico	B
8	**BERTELLI**	Antonio	Esecutore Tecnico	B
9	**CROCCO**	Giorgio	Esecutore Tecnico-Elett.	B
10	**FUSARO**	Rosario	Esecutore Tecnico-Elett.	B
11	**ADIMARI**	Antonio	Esecutore Tecnico	B
12	**GABRIELE**	Salvatore	Esecutore Tecnico	B
13	**TERRANOVA**	Giuseppe	Operatore	A
14	**ROSA**	Carmine	Operatore	A
15	**DE GIACOMO**	Ettore	Operatore	A
16	**COSCHIGNANO**	Giuseppe	Istr. Tecnico	C

Personale con contratto a tempo parziale e determinato (ex LSU-LPU) n. 7

1	**CURTO**	Giuseppe	Autista	B
2	**FERRARO**	Antonietta	Esec. Amministrativo	B
3	**CAMELIA**	Angelo	Idraulico	B
4	**BELSITO**	Angelo	Operaio	A
5	**GUIDO**	Rosanna	Esec. Amministrativo	B
6	**LUPO**	Francesco	Prot Civile	C
7	**SPOSATO**	Aurora	Istr. Dir. Amministrat	D

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21 dell'1.02.2016.
Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente.
È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.
Provvede ad autorizzazione e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1) Protezione civile
Interventi a salvaguardia della pubblica incolumità.
Funzionamento Centro Operativo Misto composto da sala decisionale e sala situazione; reperibilità anche nei giorni festivi con informazione alle Autorità preposte, al Sindaco, agli Assessori ed ai Cittadini.
Assunzione dei provvedimenti di spesa e relativa liquidazione delle fatture entro 5 giorni dall'acquisizione.
2) Funzionamento e manutenzione del Servizio Idrico Integrato
Manutenzione impianti di irrigazione e vasche di accumulo.
Manutenzione della rete idrica e fognaria con l'impiego di squadre di pronto intervento con disponibilità anche nei giorni festivi.
Monitoraggio settimanale del sistema, procedura di acquisto e liquidazione di fatture entro 5 giorni.
3) Pubblica Illuminazione
Manutenzione rete pubblica; potenziamento ed ammodernamento; monitoraggio con periodicità settimanale e contabilizzazione e liquidazione fatture energia elettrica e fatture gas metano.
4) Autoparco
Gestione del Parco macchine del Comune e custodia degli automezzi.
Assunzione provvedimenti di spesa e relativa liquidazione delle stesse entro 5 giorni dall'acquisizione.
5) Officina meccanica.
Gestione dei servizi relativi alla manutenzione degli automezzi e motomezzi comunali.
6**) Realizzazione Economia di Spesa**
Per le spese assegnate è previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20%; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.
7) Rapporti con l'Amministrazione
Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; relazione bimestrale dell'attività svolta e programma per il bimestre successivo, specie per le problematiche inerenti i lavori in corso.

RISORSE E SPESE
Come da bilancio

2^ AREA
TECNICA

(Responsabile coordinamento Francesco GIORGIO)

SETTORE 6

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO – CONTABILITA' E RENDICONTO – CED – CONTROLLO INTERNO – ECONOMATO – SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVA – TRIBUTI – SERVIZI GIUDIZIARI

Responsabile: Maria SCAGLIONE

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Programmazione e bilancio; contabilità e rendiconto; economato CED, controllo interno
2. Suap, attività produttive
3. Tributi e servizi giudiziari

RISORSE UMANE ASSEGNATE

1	**SCAGLIONE**	Maria	Istr. Direttivo	D
2	**BELFIORE**	Teresa	Istr. Economico Finanziario	C
3	**GENCARELLI**	Cosimo	Istruttore Informatico	C
4	**BELFIORE**	Francesca	Esecutore Tecnico	B
5	**COFONE**	Giovanni	Istr. Direttivo	D
6	**VUONO**	Vincenzo	Istr. Direttivo	D
7	**DE MALDE'**	Roberto	Istr. Vigilanza (GdP)	C
8	**PERRI**	Maria	Istrutt. Econom-Finanz.	C
9	**PISCITELLI**	Bombina	Esecutore Ammin.	C
10	**VIGLIATURO**	Angelo	Esecutore Ammin.	B

Personale con contratto a tempo parziale e determinato (ex LSU-LPU) n. 10

1	**GUIDO**	Franca	Istr. Amm.Ragioneria	B
2	**SCAGLIONE**	Annamaria	Istr. Amm.Ragioneria	B
3	**VITERITTI**	Michele	Istr. Amm. Tributi	C
4	**SPINELLI**	Rosaria	Ragioniere Tributi	C
5	**FALCONE**	Assunta Lucia	Esec. Amm. Tributi	B
6	**FERRARO**	Natalina	Esec. Amm. Tributi	B
7	**SCAGLIONE**	Maria Domen.	Esec. Amm. Tributi	B
8	**BELLINO**	Maria	Bidella GdP	A
9	**SCARAMUZZO**	Patrizia	Esec. Amm. GdP	B
10	**GACCIONE**	Annunziata	Istr. Amm. GdP	C

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21 dell'1.02.2016.
Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente.
È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.
Provvede ad autorizzazione e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1) Programmazione e Bilancio
Elaborazione degli strumenti di programmazione:
Documento Unico di Programmazione; Bilancio di Previsione Triennale; Piano Esecutivo di Gestione relativamente alla parte finanziaria, provvedimenti di storno, assestamento di bilancio e salvaguardia degli equilibri, eventuale riconoscimenti di debiti fuori bilancio; collaborazione con il Collegio dei Revisori e predisposizione liquidazione dell'indennità degli stessi.
Altri adempimenti previsti da TUEL.
2) Contabilità e Rendiconto
Assunzione di impegni di spesa ed attestazione della copertura finanziaria con compilazione della situazione contabile relativa all'Intervento / Capitolo su cui viene imputato l'onere.
Registrazione dei provvedimenti degli accertamenti di Entrata.
Registrazione delle determinazioni entro 5 giorni dall'acquisizione delle stesse; le proposte prive di copertura finanziaria sono da restituire ai Responsabili di Settore che le hanno formalizzate, con apposita motivazione.
Predisposizione del Rendiconto; certificazioni di bilancio.
Emissione dei mandati ed effettuazione dei pagamenti nei termini previsti dalle Leggi vigenti; delibera di anticipazione di cassa; delibera utilizzo dei fondi vincolati; delibera di non pignorabilità di somme per spese ed obbligazioni non differibili; tenuta registri IVA – dichiarazione IVA - IRAP.
3) CONTROLLO INTERNO
Predisposizione situazione contabile con periodicità bimestrale da trasmettere al Sindaco, all'Assessore competente ed al Nucleo di Valutazione.
Trasmissione report al Segretario Generale competente, ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL, per i controlli interni.
Verifica dei provvedimenti in aderenza alle disposizioni recate dal TUEL.
4) CED
Ammodernamento del sistema informatico del Comune; Elaborazione dei dati e loro protezione; gestione delle procedure in uso; supporto agli Uffici delle procedure informatiche; elaborazione stipendi; compilazione modello 770 e del Conto annuale del personale; rapporti con gli Istituti Previdenziali.
5) Entrate Tributarie
Gestione dei tributi Comunali:

Imposta Municipale Unica (IMU) – Tributo Servizi Indivisibili (TASI) - Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARI) – Tassa Spazi e Occupazione Suolo Pubblico (TOSAP) – Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni.
Predisposizione ruoli con eventuale rateizzazione secondo regolamento vigente e riscossione entro l'anno di competenza.
Predisposizione atti di accertamento nei termini utili per evitare la prescrizione quinquennale.
Predisposizione delibere relative ai tributi da assumere dalla Giunta Comunale; redazione piano finanziario per il servizio raccolta rifiuti in concerto con il Settore Finanziario e con il Settore Igiene.
Assunzione provvedimenti di spesa e relativa liquidazione delle fatture entro 5 giorni dell'acquisizione.
Controlli incrociati con l'Anagrafe e con l'Ufficio Attività Produttive per contrastare l'evasione.
Programmazione delle verifiche sugli immobili.

6) Entrate extratributarie

Proventi del Servizio Idrico Integrato; acquisizione nuove utenze; determinazione delle tariffe; elaborazione del ruolo relativo alle spese fisse di manutenzione da porre in riscossione entro il mese di marzo dell'anno di competenza; lettura dei contatori ed elaborazione del ruolo entro il mese di luglio dell'anno corrente.
Incrocio dei dati per come riportato nell'obbiettivo precedente.

7) Attività Economiche e produttive – SUAP

Adempimenti amministrativi per l'insediamento, ampliamento e localizzazione di attività produttive; rilascio di autorizzazioni e permessi; consulenza a sostegno delle iniziative;
Assunzione di atti di spesa e liquidazione fatture entro 5 giorni del ricevimento.
Funzionamento dello Sportello SUAP con collegamento al SUAP Regionale (Decreto Legislativo n.112/98 e DPR 7 settembre 2010 n. 260).

8) Servizi Giudiziari

Garantire il fabbisogno di personale per l'Ufficio del Giudice di Pace

9) Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL

10) Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate è previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20 % ; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

11) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; relazione bimestrale contenente la situazione contabile delle poste di bilancio

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

4^ AREA
POLIZIA MUNICIPALE

(Responsabile coordinamento Dott. Maria Teresa MANES)

SETTORE N. 7
POLIZIA LOCALE

Responsabile: Maria Teresa MANES

Il settore comprende:

1. Servizi relativi alla circolazione stradale
2. Controlli Edilizi e Ambientali
3. Servizi relativi alla Polizia mortuaria ed alla Polizia Commerciale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

1	**MANES**	Maria Teresa	Funzionario Direttivo	D
2	**COVELLO**	Luigi	Istr. Agente P.M.	C
3	**FUSARO**	Enrico	Istr. Agente P.M.	C
4	**GALLO**	Giovanni	Istr. Agente P.M.	C
5	**FERRARO**	Annibale	Istr. Agente P.M.	C
6	**FUSARO**	Gianfranco	Istr. Agente P.M.	C
7	**PASQUA**	Giovanni	Istr. Agente P.M.	C

Personale con contratto a tempo parziale e determinato (ex LPU – LSU)n. 3

1	**DE PIRO**	Angiolina	Istr. Agente P.M.	C
2	**RONDINELLI**	Mirella	Istr. Agente P.M.	C
3	**FUSARO**	Maria	Istr. Agente P.M.	C

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 21 dell'1.02.2016.
Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente.
È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.
Provvede ad autorizzazione e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1) Servizi relativi alla Circolazione stradale

Applicazione e osservanza del codice della strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale.
Presenza sul territorio e relativo controllo;
Assistenza e colloquio con i cittadini;

Regolazione del traffico in punti a rischio e presso i Plessi Scolastici;
Assistenza e vigilanza di manifestazioni;
Altri adempimenti previsti dalla normativa vigente, inclusa le funzioni di Polizia Giudiziaria con segnalazione alla Prefettura ed alla Motorizzazione Civile.
Assunzione di provvedimenti di spesa e liquidazione delle relative fatture entro 5 giorni dal ricevimento.

2) Controlli edilizi e ambientali

Vigilanza sull'attività edilizia; vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici; riscossione tariffe di suolo pubblico e relativi pareri di autorizzazione; trattamenti sanitari obbligatori; funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; attività di controllo disposte dal Sindaco;
Controlli sull'ambiente, informazioni per l'attribuzione di contributi e sussidi ai meno abbienti ed attività antievasione.
Altri compiti di istituto.

3) Servizi relativi alla Polizia mortuaria ed alla Polizia Commerciale

Polizia mortuaria

Adempimenti previsti dal regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 16 dell'8/06/2006; disciplina dei servizi mortuari, trasporti funebri; controllo sulla costruzione e gestione dei cimiteri in aderenza alle norme vigenti in materia (Titolo V Leggi Sanitarie 27 luglio 1934 n. 1265, DPR 10 settembre 1990, n. 285, Leggi Regionali n. 12/2001, n. 20/2006, n. 10/2010 e norme successive).

Polizia Commerciale

Attività di controllo alle attività commerciali e degli ambulanti; vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari, vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante.

4) **Servizi Giudiziari**

Adempimenti presso l'Ufficio del Giudice di Pace.

5) Attività di rappresentanza (Comandante Polizia Municipale)

Presenza ai Consigli Comunali; partecipazioni del Comandante alle cerimonie organizzate dal Comune in accompagno al Sindaco; gemellaggi e manifestazioni pubbliche; altri servizi di rappresentanza ; altre presenze richieste dal Sindaco.

6**) Realizzazione Economia di Spesa**

Per le spese assegnate è previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20%; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

7) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; relazione bimestrale dell'attività svolta e programma per il bimestre successivo, specie per le problematiche inerenti i lavori in corso.

Il Responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio