

## CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 229

**Oggetto:** Approvazione Piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2016/2018 ed assegnazione ai responsabili dei servizi degli obiettivi e delle risorse.

L'anno Due mila sedici addì ventisette del mese di Dicembre, alle ore 12.30, in Castrovilliari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	<b>Lo Polito Domenico</b> <i>Sindaco</i>	SI		4	<b>Visciglia Aldo</b> <i>Assessore</i>	SI	
2	<b>Dorato Francesca</b> <i>Assessore-Vice Sindaco</i>	SI		5	<b>Russo Giuseppe</b> <i>Assessore</i>		SI
3	<b>Silella Maria</b> <i>Assessore</i>	SI		6	<b>Pace Pasquale</b> <i>Assessore</i>	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. Angelo Pellegrino.

### LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

**Premesso che** l'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000 t.u. Enti locali, stabilisce che negli Enti con oltre 5.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, l'organo esecutivo deve definire il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

#### Constatato che:

- l'art. 107 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 prevede che spettino ai Dirigenti/Responsabili dei servizi la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e

- controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- il medesimo art. 107 attribuisce ai Dirigenti/Responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
  - il d.lgs. n. 165/2001 attribuisce ai Dirigenti/Responsabili dei servizi i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
  - con deliberazione di Consiglio Comunale n.55 in data 30/12/2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2016/2018 e la relativa nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio comunale n.40 del 23/05/2016;
  - con deliberazione di Consiglio Comunale n.41 in data 23/05/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2016-2018 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;
  - con deliberazione della Giunta comunale n.51 del 20/03/2014, è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente, ai sensi della lettera g) del comma 8, dell'art. 243-bis del d.lgs. n. 267/2000, nel testo risultante dalle modifiche introdotte dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del decreto-legge n. 174 del 2012;
  - con deliberazione di Giunta comunale n.228 del 27/12/2016 è stato approvato il Piano della Performance anno 2016;

Visto l'art. 4, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Preso atto che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;

Richiamato il decreto del Sindaco n.27/Gab, del 25 giugno 2015, con il quale venivano prorogati tutti gli incarichi di Responsabile di Dipartimento, dei Settori e di Strutture di Staff precedentemente conferiti e cessati alla scadenza della gestione Commissariale sino a nuovo provvedimento;

Richiamato il decreto del Sindaco n.1981, del 25 gennaio 2016, con il quale veniva conferito al dipendente Schifino Fedele, la responsabilità del Settore Infrastrutture e la responsabilità dei Servizi "Idrici e Fognari-Reti Energia" e "Verde Pubblico" ricadenti nel Settore "Tutela Ambientale e Protezione Civile" con decorrenza 25/01/2016 e fino alla definizione dell'intera attuazione della struttura organizzativa;

Richiamato il decreto del Sindaco n.17/Gab, dell'11 marzo 2016, con il quale veniva nominata la dott.ssa Maria Francesca Covello Responsabile della Centrale Unica di Committenza;

Vista la proposta di Piano esecutivo di gestione allegata *sub A*) alla presente deliberazione;

Dato atto che gli obiettivi presenti nel piano sono stati attribuiti ai vari centri di responsabilità;

Ritenuto necessario, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2016/2018 al fine di assegnare ai Dirigenti/Responsabili dei vari Settori- servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

**Accertato che**, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato*:

- esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- si esprime parere favorevole di regolarità contabile;

Ritenuto che il proposto atto deliberativo sopperisce, in modo adeguato alle circostanze prospettate, alla necessità di provvedere sull'argomento in oggetto;

**Ad unanimità di voti,**

### **D E L I B E R A**

- 1) **di approvare** il Piano esecutivo di gestione per gli esercizi 2016/2018 (allegato *sub A*) dando atto che il medesimo è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio di previsione con il documento unico di programmazione approvati dal Consiglio comunale con le deliberazioni consiliari citate in premessa ed esecutive;
- 2) **di determinare** con il Piano suddetto gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP per come indicati in allegato;
- 3) **di affidare**, conseguentemente, la responsabilità dell'esecuzione di ciascun capitolo di spesa del predetto PEG al Dirigente e responsabili individuati con i provvedimenti del Sindaco richiamati in premessa;
- 4) **di stabilire** che i Dirigenti/Responsabili sono incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali rispettivamente assegnate per il perseguimento degli obiettivi individuati, e della acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
- 5) **di stabilire** che ove ricorrono le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta Comunale che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno avrà luogo con il medesimo atto deliberativo;
- 6) **di autorizzare** i Dirigenti/Responsabili ad espletare la rispettiva attività di gestione, anche assumendo impegni di spesa a carico degli esercizi successivi al primo, nei termini e con le modalità stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile vigente e nei limiti degli stanziamenti approvati in sede di Bilancio triennale;
- 7) **di dare atto** che il Piano della Performance 2016 approvato con deliberazione di Giunta comunale n.228 del 27/12/2016, si intende qui richiamato quale allegato al PEG ai sensi dell'articolo 169 comma 3bis del D.Lgs 267/2000;

- 8) dare atto che ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi i prescritti pareri;
- 9) disporre che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;
- 10) disporre, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
  - a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
  - b) al Dirigente del Dipartimento Amministrativo/Finanziario;
  - c) ai singoli Responsabili dei Settori/Servizi;

**Successivamente**, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO  
F.to - Angelo Pellegrino -

IL SINDACO  
F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta/Consiglio Comunale N.299 del 27-12-2016



CITTA' DI CASTROVILLARI  
- Cosenza -

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

**(di competenza del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore proponente)**

**PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.**

*Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere:*

**FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**NON FAVOREVOLE** per la motivazione indicata con nota ID\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega.

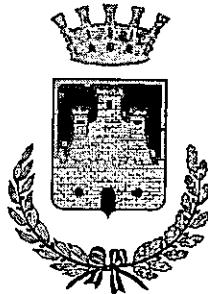
Addì 27/12/16

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente/Responsabile  
Dipartimento/Settore

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Sardella".

ALLEGATO Delibera di Giunta/Consiglio Comunale N.119 del 27/12/2016



CITTA' DI CASTROVILLARI  
- Cosenza -

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

*(di competenza del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore proponente)*

**PARERE** ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere:

**FAVOREVOLE** di regolarità contabile.

**NON FAVOREVOLE** per la motivazione indicata con nota ID \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si allega.

Addì 27/12/16

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Beatrice Napolitano  
Dipartimento Amministrativo Finanziario

Il Dirigente del Dipartimento  
Amministrativo Finanziario  
Dott.ssa Beatrice Napolitano



## **CITTA' DI CASTROVILLARI**

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

---

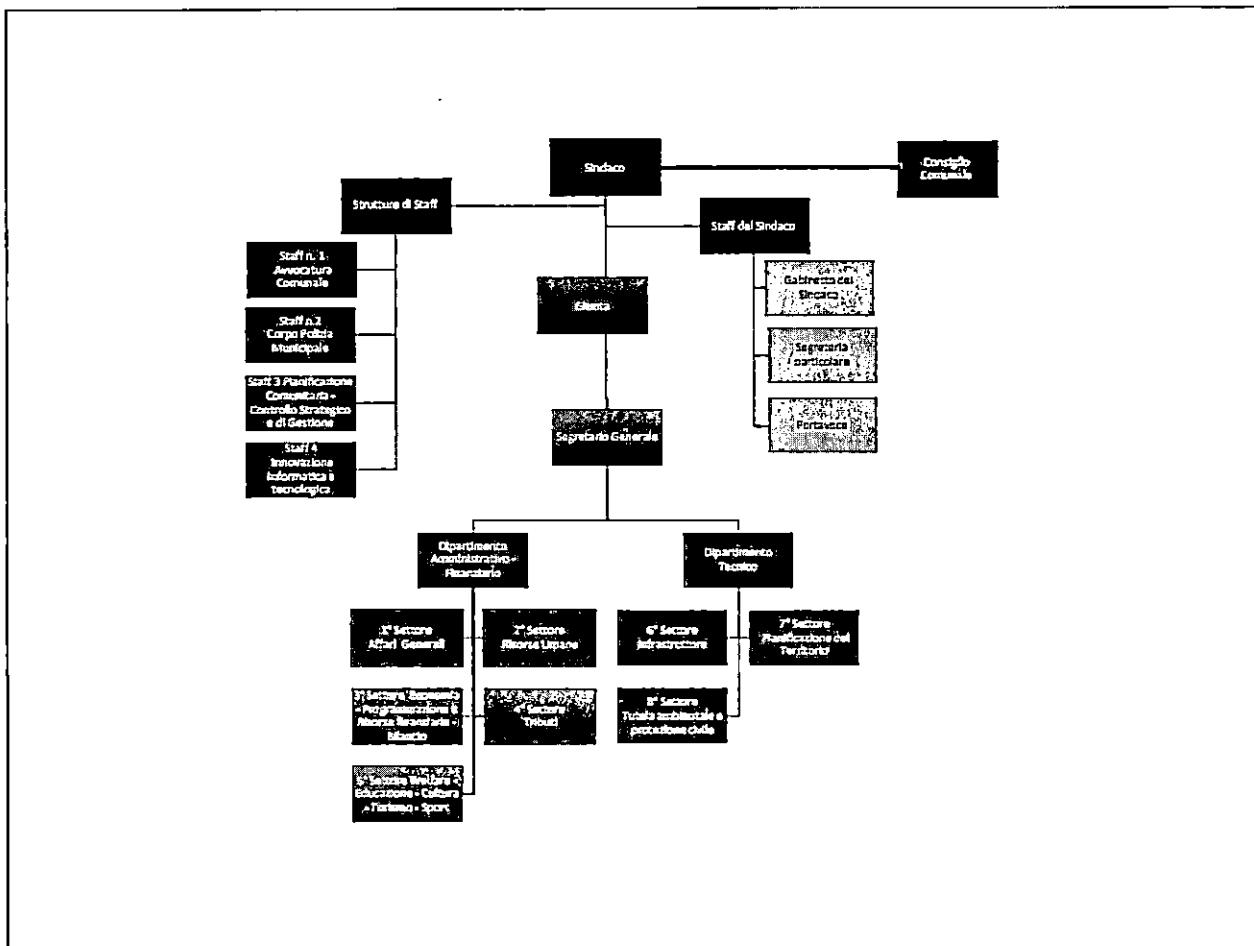
## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Esercizi finanziari 2016-2017-2018**

---

**Redatto ai sensi del d.lgs. n.118/2011**

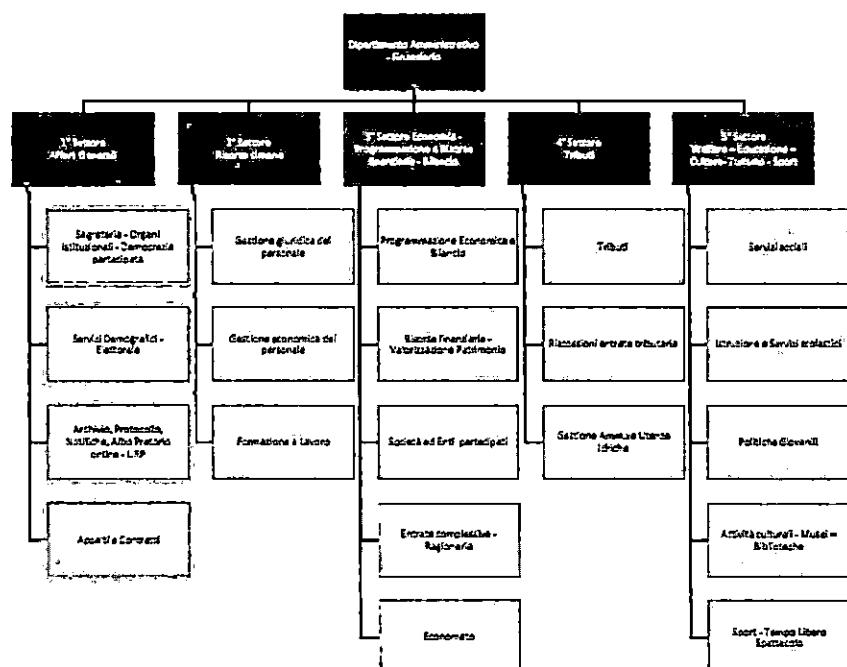
## **ORGANIGRAMMA COMUNALE**



## **Piano dei centri di responsabilità/costo**

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2016**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ARMONIZZATO**

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**



**SETTORE 1****Affari generali**

Segreteria- Organi Istituzionali -Democrazia partecipata

**Responsabile****Dott.ssa Beatrice Napolitano****Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)****ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza alle Commissioni consiliari e di dipartimento;
- Cura di eventuali servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Adeguamento dei regolamenti comunali alle vigenti normative; pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse e trasmissione agli uffici interessati delle nuove normative nazionali e regionali;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei dirigenti responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Raccolta delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Redazione, stesura e pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, sulla base delle proposte dei vari proponenti;
- Cura dell'esecutività e della pubblicazione di tutti gli atti collegiali e monocratici;
- Redazione delle ordinanze di competenza del Sindaco;
- Raccolta e conservazione degli originali di tutte le deliberazioni Consiliari e Giuntali, ordinanze sindacali e dei responsabili di settore, nonché di tutte le determinazioni adottate dai responsabili di settore;
- Archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- Adeguamento della normativa comunale sulla privacy, nonché sull'accesso agli atti del comune;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Uscierato/Custodia dell'edificio comunale;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti;
- Trasparenza;

## **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- 2) proposte atti collegiali provenienti dal settore;
- 3) verbali di sedute consiliari;
- 4) manifestazioni di rappresentanza curate, civili e religiose;
- 5) ordinanze sindacali redatte;
- 6) realizzazione gemellaggi;
- 7) atti protocollati;
- 8) atti notificati;
- 9) atti affissi all'albo pretorio;
- 10) determinazioni;
- 11) telefonia mobile e fissa: controlli, liquidazione fatture;

## **RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ESCLUSO DAL PDU)**

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Segreteria Generale</b>	C	Istruttore	Rovitti Carlo
	B1	Esecutore	Di Benedetto Bernardino
	B1	Esecutore	Corduano Vincenzina
	C	Istruttore	Marranghello Francesco

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Uscierato Centralino</b>	A	Operatore	Aversa Francesco
	A	Operatore	Grisolia Teresa
	A	Operatore	Rubino Pietro
	A	Operatore	Bagli Antonella
	B1	Esecutore	Baratta Emanuele
	A	Operatore	Basile Giuseppe
	A	Operatore	Todaro Martino
	A	Operatore	Martino Maria Antonietta
	A	Operatore	Baffa Trasci Augusto
	A	Operatore	Reggiani Aldo
	B1	Esecutore	Recchia Rosario
	A	Operatore	Conte Giuseppina

## **SETTORE 1**

### **Affari generali**

Servizi Demografici- Elettorale

#### **Responsabile**

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)**

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., etc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione dalla vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

## **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) sedute Commissione elettorale comunale e circondariale;
- 2) pratiche espletate relative ai servizi elettorali - leva;

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;

## **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) pratiche espletate relative ai servizi anagrafe;
- 2) certificazioni rilasciate;
- 3) rapporto numero anagrafe/ censimento definiti rispetto al numero iniziale;
- 4) adempimenti ISTAT Anagrafe;
- 5) aggiornamento ed allineamento archivio informatico AIRE.

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);

## **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) pratiche espletate relative ai servizi di stato civile;
- 2) certificazioni rilasciate;
- 3) matrimoni celebrati;
- 4) adempimenti ISTAT stato civile.

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

## **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) pratiche espletate;
- 2) certificazioni rilasciate

**RISORSE UMANE (COMPENSATIVE DEL PERSONALE A TEMPO  
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Demografici Elettorale</b>	A	Operatore	Caputo Francesca
	B1	Esecutore	Di Dieco Mariangela
	B1	Esecutore	Di Mare Fedele
	C	Istruttore	Guaragna Maria
	B1	Esecutore	Marotta Cristina
	B1	Esecutore	Oliveto Francesco
	A	Operatore	Panebianco Maria Giuseppa
	C	Istruttore	Pugno Luigi
	D1	Pedagogista	Aloia Giuseppe

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>C.E.Ci.</b>	B1	Esecutore	La Vitola Francesco

**SETTORE 1****Affari generali**

Archivio, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio online-URP

**Responsabile****Dott.ssa Beatrice Napolitano****Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)****ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'albo pretorio;
- Notificazione degli atti comunali e di quelli provenienti da altri Enti per la notifica;
- Notificazione atti
- Pubblicazione atti albo pretorio online

**ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) atti protocollati;
- 2) atti notificati;
- 3) atti affissi all'albo pretorio;
- 4) aggiornamento e cura del sito web comunale;
- 5) nuove procedure informatiche acquisite o implementate;
- 6) cura ed aggiornamento della rete e sistema di informatizzazione;

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)**

<b>Uffici e Servizi</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Archivio, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio on-line, Urp</b>	B1	Messo	Barletta Giuseppe
	B1	Messo	Bonifati Giuseppe
	B1	Messo	Donato Caterina
	A	Esecutore	Renne Maria
	C	Istruttore	Iazzolina Pietro
	B1	Esecutore	Celia Alberto Elio
	B1	Esecutore	Chiaramonte Raffaele

**SETTORE 1****Affari generali**Appalti e Contratti  
(CUC)**Responsabile****Dott.ssa Beatrice Napolitano****Dott.ssa Covello****Centro di costo e di ricavo**  
**(come da allegato)****ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per gli appalti dei lavori pubblici, per le concessioni dei servizi e quelli per le forniture di beni e servizi non rientranti nelle competenze di altri settori;
- Approvazione degli schemi di contratti di tutti i servizi comunali; cura dell'iter procedurale degli schemi di convenzione sino alla stipula di competenza degli altri servizi comunali;
- Assistenza alla procedura di gara – fase pubblica;
- Predisposizione dell'iter procedurale e degli schemi base per appalti di forniture e servizi;
- Predisposizione schemi contrattuali;
- Attività CUC per come da convenzione approvata in Consiglio Comunale.

**ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) appalti effettuati;
- 2) contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- 3) schemi contrattuali predisposti;
- 4) convenzioni stipulate e repertoriate;
- 5) atti C.U.C.

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU E PPU)**

Uffici e Servizi	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
<b>Appalti e Contratti</b>	D1	Istruttore Direttivo	Covello Maria Francesca
	B1	Esecutore	Magnelli Caterina
	A	Operatore	Oranges Maria Francesca
	A	Operatore	Quercia Monica

## SETTORE 2

### RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU)

Gestione Giuridica del personale  
Gestione Economica del personale  
Formazione e Lavoro

Responsabile:

Dott.ssa Beatrice Napolitano

Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi ed emissione periodica mandati;
- calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi

- capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
  - Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
  - Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
  - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
  - Assunzione del personale su indirizzo dell'Amministrazione e verifica dei requisiti di accesso; Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
  - Studio ed analisi costante del fabbisogno di RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU);
  - Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
  - Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
  - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
  - Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
  - Rilevazione dei carichi funzionari di lavoro;
  - Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e del carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
  - Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
  - Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
  - Assunzione delle funzioni di datore di lavoro ai sensi della legge 626/1994.

- | <b>ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO</b> |  |
|--|--|
| 1)   | Tempi emissione retribuzioni ordinarie ed accessorie rispetto alle scadenze previste e programmate dall'Amministrazione; |
| 2)   | atti predisposti relativi alla gestione del personale e del rapporto di lavoro;  |
| 3)   | fascicoli del personale costituiti nell'anno;  |
| 4)   | concorsi banditi, espletati;   |
| 5)   | persone cessate dal servizio;  |
| 6)   | procedimenti previdenziali, assicurativi istruiti;   |
| 7)   | retribuzioni erogate e n. ore impiegate;   |
| 8)   | di determinazioni;   |
| 9)   | Iter procedurale per l'attivazione di polizze assicurative;  |

**RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO  
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Gestione giuridica del personale – Gestione economica del personale – Formazione e lavoro</b>	D1	Istruttore Direttivo	Campanella Emma
	C	Istruttore	Morelli Francesco
	C	Istruttore	Genovese Rosa
	A	Operatore	Cardamone Silvana
	A	Operatore	Lo Polito Filomena
	A	Operatore	Giardino Lucia

## SETTORE 3

### Economia-Programmazione e Risorse finanziarie- Bilancio

Programmazione Economica e Bilancio  
Risorse finanziarie- Valorizzazione Patrimonio  
Società ed Enti Partecipati  
Entrate Complessive -Ragioneria  
Economato

#### Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del PEG.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
  - Elaborazione piani economico-finanziari;
  - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
  - Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
  - Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
  - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
  - Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
  - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
  - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
  - Anticipazioni di Tesoreria;
  - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
  - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
  - Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
  - Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
  - Depositi e svincoli di cauzioni.

- Esame dei bilanci di eventuali Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
  - Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati:
  - Accertamenti di entrata;
  - Reversali di incasso di parte corrente:
  - Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente:
  - l'entità della contabilità dei fornitori;
  - Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
  - Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'econo;
  - Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
  - Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
  - Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
  - Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
  - Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
  - Tenuta della contabilità patrimoniale.
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Gestione rapporti Ente con Società Partecipate

#### **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) impegni di spesa;
- 2) mandati di pagamento;
- 3) accertamenti di entrata;
- 4) reversali;
- 5) variazioni di bilancio;
- 6) bollettini di c.c. postali contabilizzati e ripartiti per tipologia di entrata;
- 7) rendiconti;
- 8) sedute collegio revisori dei conti (assistenza);
- 9) deliberazioni istruite;
- 10) determinazioni controllate ed emesse;
- 11) fatture registrate;
- 12) dichiarazioni fiscali effettuate;
- 13) verifiche di cassa effettuate;
- 14) comunicazioni effettuate agli uffici interni, agli uffici esterni, ai creditori;
- 15) dichiarazioni IVA effettuate;
- 16) registrazioni effettuate sui registri contabili;
- 17) relazioni per gestioni rapporti Enti-Società partecipate

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economiche per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Acquisto materiale vario per funzionamento uffici comunali (carta, cancelleria, timbri, ecc.).
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

## **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) incassi;
- 2) pagamenti;
- 3) rendiconti;
- 4) richieste di approvvigionamento;
- 5) acquisti;
- 6) vendite;
- 7) permute;
- 8) dismissioni;

## **RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ESCLUSO)**

Denominazione	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
<b>Programmazione Economica e Bilancio</b> <b>Risorse finanziarie-</b> <b>Valorizzazione Patrimonio</b> <b>Società ed Enti Partecipati</b> <b>Entrate Complessive -</b> · <b>Ragioneria</b> · <b>Economato</b>	C	Istruttore	Alfano Franco
	C	Istruttore	Dionesalvi Roberto
	C	Istruttore	Gioiella Raffaele
	C	Istruttore	Il Grande Rosaria Anna
	C	Istruttore	Il Grande Adriana
	B1	Esecutore	Martino Carmine
	D1	Istruttore Direttivo	Pugliese Antonio
	B1	Esecutore	Montedoro Anna

## SETTORE 4

### Tributi

Tributi

Riscossione Entrate Tributarie  
Gestione Amm.va Utenze Idriche

### Responsabile:

Dott.ssa Beatrice Napolitano

(Centro di costo ed di ricavo)  
(come da allegato)

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali/inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione IMU e altre entrate tributarie e comunali;
- Gestione Utenze Idriche;

## ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) ruoli principali e suppletivi;
- 2) accertamenti;
- 3) inviti;
- 4) verifiche;
- 5) evasori scoperti;
- 6) posizioni movimentate per tassa rifiuti e servizio idrico;
- 7) variazioni;
- 8) provvedimenti di sgravi e rimborsi;
- 9) posizioni movimentate per IMU e altre entrate tributarie e comunali;
- 10) dichiarazioni IMU ricevute e controllate e altre entrate tributarie e comunali;

**RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO  
DETERMINATO EX LSU-EPU)**

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Tributi Riscossione Entrate Tributarie - Gestione Amministrativa Utenze Idriche</b>	D	Istruttore Direttivo	Quirino Caterina
	A	Operatore	Diodato Pia
	C	Istruttore	Grisolia Piera
	C	Istruttore	Maruccia Antonietta
	C	Istruttore	Rennis Giuseppe
	A	Operatore	Rizzo Lucia
	A	Operatore	Romano Rosa
	C	Istruttore	Terranova Giuseppina
	C	Istruttore	Pugliese Giusy
	B3	Esecutore	Calvosa Antonella

## SETTORE 5

### Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport

Servizi Sociali

Istruzione e Servizi Scolastici

Politiche giovanili

Attività culturali-Musei-Biblioteche

Sport-Tempo Libero-Spettacolo

#### Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

Centro di costo e di ricavo

(come da allegato)

## ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;

- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport. etc.) e loro divulgazione;
- Fornire i necessari supporti all'Ufficio Tributi, relativamente ai redditi, per le connesse agevolazioni;
- Gestione ed assegnazione degli alloggi E.R.P.;
- Gestione ed attuazione adozione internazionale;
- Attuazione L. 285/1997 (Consiglio Comunale dei Ragazzi - Forum Giovanile);
- Programmazione e attuazione legge 328 del 2000 e legge regionale 23 del 2003;
- Attuazione legge 104 del 1992;
- Gestione ed attuazione adozione internazionale;
- Gestione fitti;
- Assegni maternità;
- Progetti servizio sociale
- Assegni figli minori;
- Grandi invalidi;
- Ragazze madri;
- Sicurezza minorile.

#### **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) Acquisto mezzi per i diversamente abili;
- 2) pratiche per gestione fitti;
- 3) pratiche istruite per assegno di maternità;
- 4) pratiche adozioni;

#### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- Organizzazione e gestione manifestazioni culturali, ricreative, religiose, patronati ed estive;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, ed associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Gestione ed utilizzo delle strutture dell'Ente: Protoconvento, Impianti Sportivi, Parchi;
- Gestione strutture sportive comunali e rapporti con le organizzazioni e/o associazioni a ciò preposte.
- Erogazione del servizio all'utenza; acquisto ed archiviazione del patrimonio librario; assistenza all'utenza, cura ed istruttoria iniziative culturali.

#### **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) manifestazioni curate;
- 2) Rapporto programmi/costi relativo alle manifestazioni patronali ed estive organizzate

- (parametro di riferimento costi / programmi esercizio finanziario precedente);
- 3) servizi innovativi attivati presso la biblioteca comunale;
  - 4) apertura al pubblico della biblioteca;
  - 5) presenze biblioteca;
  - 6) prestiti bibliotecari;
  - 7) libri acquistati;
  - 8) conferenze organizzate;
  - 9) libri catalogati;
  - 10) mostre organizzate;
  - 11) libri donati

**Responsabile**

**Dott.ssa Beatrice Napolitano**

**Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)**

**Pubblica Istruzione**

**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Gestione della dotazione di personale comunale addetto alle strutture scolastiche;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmati a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Attività pedagogico - didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
- Organizzazione e gestione servizi mensa per scuole dell'infanzia statali, scuole elementari, scuole medie inferiori;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per scuole statali, elementari e medie inferiori;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;

**ATTIE PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) soddisfacimento utenti mensa scolastica mediante questionario;
- 2) percentuale di risparmio sulla spesa relativa al personale addetto al supporto scolastico;
- 3) di servizi innovativi attuati;
- 4) tempi di risposta rispetto alle richieste;

**RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)**

Denominazione	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Servizi Sociali Istruzione e Servizi Scolastici Politiche giovanili Attività culturali- Musei-Biblioteche Sport-Tempo Libero-Spettacolo	D	Istruttore Direttivo	Ferraro Ugo
	B	Esecutore	Alichino Domenico
	A	Operatore	Assanti Maria Antonia
	B	Esecutore	Chiarelli Domenico
	B	Esecutore	Cortese Nicola
	C	Istruttore	De Leo Gaetano
	A	Operatore	De Luca Maria
	A	Operatore	De Rose Rosanna
	B3	Cuoco	Donadio Giovanni
	D1	Istruttore Direttivo	Donato Angela Maria
	A	Operatore	Landi Giuseppe
	B3	Collaboratore	Lanzara Alessandro
	A	Operatore	Lucenò Francesco
	B3	Autista Scuolabus	Pace Antonio
	A	Operatore	Sulla Lidia
	A	Operatore	Tricoci Vincenzo
	C	Istruttore	Calà Giuseppe
	A	Operatore	Ammirato Rosa
	A	Operatore	Avena Maria
	A	Operatore	Barletta Anna Maria
	A	Operatore	Cersosimo Caterina
	A	Operatore	D'Agostino Carmelina
	A	Operatore	Filomena Daniela
	A	Operatore	Giacomini Iolanda
	A	Operatore	Giannuzzi Giovanni
	A	Operatore	Mazza Anna
	A	Operatore	Raele Antonietta
	A	Operatore	Brogno Roberto
	B1	Esecutore	Cosentino Franca
	B1	Esecutore	Vampo Giovanna
	B3	Assistente Infanzia	Lo Gatto Rosalina
	B3	Assistente Infanzia	Salerni Anna
	D1	Pedagogista	D'Ingianna Elisabetta
	D1	Pedagogista	Varcasia Maria
	D1	Pedagogista	Varcasia Simona

**OBIECTIVI DI GESTIONE PER SETTORI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

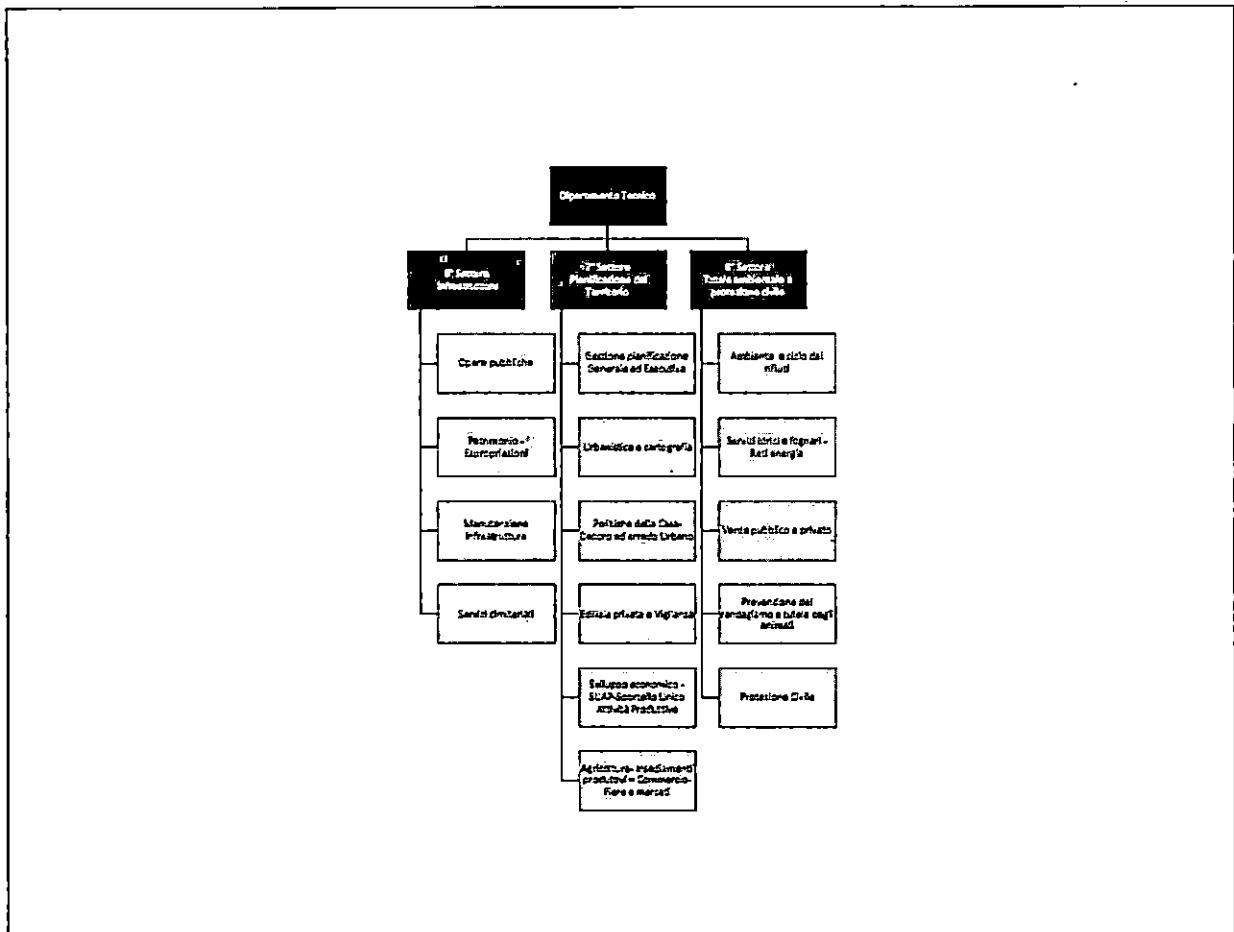
Immediata attuazione e riduzione dei disagi nel trasferimento degli uffici nei nuovi edifici comunali.

Aggiornamento del personale e pieno funzionamento di tutti i software in uso ai diversi uffici per la completa Informatizzazione degli uffici e dematerializzazione dei documenti.

Razionalizzazione delle RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU) e pesatura dei carichi di lavoro di ogni singolo dipendente.

Lotta all'evasione per tutte le tipologie di tributi comunali.

## DIPARTIMENTO TECNICO



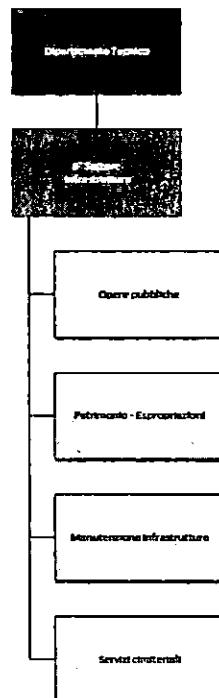
## **SETTORE 6**

**Infrastrutture  
Opere Pubbliche  
Patrimonio-Espropriazioni  
Manutenzione Infrastrutture  
Servizi Cimiteriali**

### **Responsabile**

**Geom. Fedele Schifino**

**Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)**



## **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersetoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.). Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Gestione delle opere pubbliche che non siano di manutenzione;
- Gestione delle procedure inerenti la redazione ed approvazione del programma delle OO.PP.;
- Cura ed istruttoria delle procedure inerenti la realizzazione ed esecuzione delle OO.PP. sia in corso di esecuzione sia ancora da eseguire;
- Redazione bandi e capitolati speciali d'appalto inerenti sia la progettazione esterna sia la costruzione delle OO.PP.;
- Gestione rapporti con enti terzi riguardanti il settore;
- Approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione e collaudi riguardanti le OO.PP.;
- Gestione rapporti con progettisti e Direttori Lavori di OO.PP.;
- Redazione statistiche, rapporti, etc., riguardanti le OO.PP.;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento OO.PP., in collaborazione con il Settore Finanziario;
- Rapporti con l'Osservatorio e l'autorità di vigilanza delle OO.PP.;

## **ALTRI PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- 2) proposte di deliberazione di Giunta Comunale;
- 3) certificazioni ed attestati
- 4) contratti in genere stipulati;
- 5) gare d'appalto;
- 6) gare pro-selettive;
- 7) bandi pubblicati;
- 8) risultati esiti di gare pubblicati;
- 9) svincoli cauzionali;
- 10) pareri e consulenze ad altri uffici;
- 11) risultati esiti di gare pubblicati;
- 12) vincoli cauzionali;
- 13) richieste di erogazioni alla Cassa DD. c PP. O altri finanziatori;
- 14) disciplinari;
- 15) pareri e consulenze ad altri uffici;
- 16) capitolati e Regolamenti redatti;
- 17) progetti preliminari;
- 18) progetti esecutivi;
- 19) opere approvate od appaltate;
- 20) direzioni lavori;
- 21) stati di avanzamento

- 22) collaudi (definitivi, in corso d'opera e Certificati di Regolare Esecuzione);
- 23) progetti esaminati;
- 24) definizione pratiche di lavori eseguiti;
- 25) procedure espropriative;
- 26) procedure espropriativo pregresse definite;

#### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per gli appalti dei lavori pubblici, per le concessioni dei servizi e quelli per le forniture di beni e servizi non rientranti nelle competenze di altri settori;
- Approvazione degli schemi di contratti di tutti i servizi comunali; cura dell'iter procedurale degli schemi di convenzione sino alla stipula di competenza degli altri servizi comunali;
- Assistenza alla procedura di gara – fase pubblica;
- Predisposizione dell'iter procedurale e degli schemi base per appalti di forniture e servizi;
- Predisposizione schemi contrattuali;

#### **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) appalti effettuati;
- 2) contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- 3) schemi contrattuali predisposti;
- 4) convenzioni stipulate e repertorioate;

#### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- Ogni attività di conservazione, di custodia e di manutenzione del patrimonio comunale ed in particolare: di tutti gli impianti attinenti al Servizio Idrico Integrato, delle strade, della pubblica illuminazione, del cimitero, delle scuole e degli edifici comunali in genere;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similarmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propostive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico,
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di

antinfortunistica;

- Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.);
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area
- dei lavori pubblici;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle
  - convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
  - Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;
  - Gestione e controllo del magazzino e relativa contabilità.
  - Gestione del cimitero comunale.
  - Alienazione ed acquisto di beni immobili
  - Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;

#### **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) determinazioni;
- 2) certificazioni ed attestati rilasciati;
- 3) preventivi redatti;
- 4) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- 5) proposte di deliberazione di Giunta Comunale;
- 6) sopralluoghi;
- 7) opere e/o servizi approvate ed appaltate;
- 8) capitolati e Regolamenti redatti;
- 9) interventi manutentivi ordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 10) interventi manutentivi ordinari sulla pubblica illuminazione;
- 11) interventi manutentivi straordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 12) interventi manutentivi straordinari sulla pubblica illuminazione;
- 13) ordinanze;
- 14) interventi per smottamenti e frane, pronto intervento;
- 15) pareri e consulenze;
- 16) verifiche positive ARPACAL;
- 17) percentuale di variazione consumi energetici rispetto anno precedente;
- 18) mc. di acqua depurata;
- 19) funzionamento impianto;
- 20) interventi manutentivi ordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 21) interventi manutentivi ordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 22) interventi manutentivi straordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 23) interventi manutentivi straordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 24) interventi manutentivi ordinari sul verde pubblico;
- 25) interventi manutentivi straordinari sul verde pubblico eseguiti;
- 26) interventi manutentivi ordinari sugli immobili;
- 27) interventi manutentivi straordinari sugli immobili;
- 28) autorizzazioni per allacci idrici;
- 29) disdette di allaccio eseguite;
- 30) autorizzazioni rilasciate;
- 31) controlli ai serbatoi con dipendenti Regionali;
- 32) mc. acqua erogata;
- 33) controlli sulla potabilità dell'acqua;

- 34) interventi su automezzi comunali (manutenzione, revisione etc.);  
 35) operazioni cimiteriali effettuate;  
 36) concessioni cimiteriali rilasciate;

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Predisposizione e gestione inventario beni patrimoniali e mediante rilevazione, valutazione ed accatastamento degli stessi;
- Cura della gestione amministrativa del patrimonio comunale;
- Cura del rispetto dei vincoli e delle tutele sul patrimonio comunale;
- Assicurare una corretta gestione amministrativa e tecnica del patrimonio comunale;
- Cura dei procedimenti espropriativi;
- Cura dei procedimenti completi dell'edilizia scolastica;
- Cura dei procedimenti e delle operazioni relative ad acquisizioni ed alienazioni patrimoniali;
- Gestione dello sportello casa.

#### **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) compilazione conto generale del patrimonio;
- 2) variazioni al conto generale del patrimonio.

#### **RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)**

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Opere Pubbliche Patrimonio- Espropriazioni Manutenzione Infrastrutture Servizi Cimiteriali</b>	B1	Esecutore	Caivano Vincenzo
	B1	Esecutore	Condemi Pietro
	C	Istruttore	La Padula Antonio
	C	Istruttore	Laudadio Nicola
	B1	Elettricista	Malagrinò Giovanni Pio
	B1	Esecutore	Mazzei Nicola
	B1	Esecutore	Pandolfi Emilio
	A	Necroforo	Pepe Andrea
	A	Operatore	Alessandria Francesco
	A	Operatore	Alessandria Mario
	B1	Autista	Recchia Alessandro
	A	Operatore	Rio Leonardo
	B1	Esecutore	Risoli Pasquale
	C	Istruttore	Rocco Mario
	D1	Istruttore Direttivo	Schifino Fedele
	C	Istruttore	Tocci Francesco
	A	Operatore	Bagli Ferdinando
	A	Operatore	Dònato Vincenzo
	A	Operatore	Pesce Antonio
	A	Operatore	Raschillà Francesco
	B1	Esecutore	Di Vasto Francesco
	B1	Esecutore	Corrado Rita

## **OBIETTIVI DI GESTIONE DEI SETTORI DEL DIPARTIMENTO TECNICO SETTORE INFRASTRUTTURE**

Immediata attuazione e riduzione dei disagi nel trasferimento degli uffici nei nuovi edifici comunali.

Aggiornamento del personale e pieno funzionamento di tutti i software in uso ai diversi uffici per la completa informatizzazione degli uffici e dematerializzazione dei documenti.

Razionalizzazione delle RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU) e pesatura dei carichi di lavoro di ogni singolo dipendente.

Predisposizione di un piano efficiente per la manutenzione ordinaria di beni comunali e verde pubblico.

## SETTORE 7

### Pianificazione del Territorio

Gestione Pianificazione Generale ed esecutiva

Urbanistica e Cartografia

Politiche della casa-Decoro ed arredo Urbano

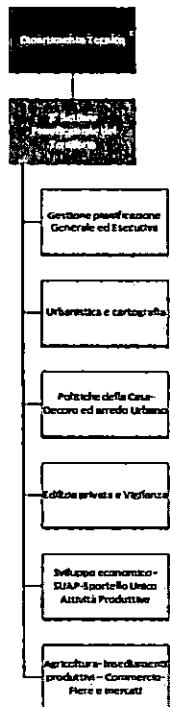
Edilizia Privata e Vigilanza

Sviluppo Economico-SUAP Sportello Unico Attività Produttive

### Responsabile

Ing. Roberta Mari

### Centro di costo e di ricavo (come da allegato)



## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Elaborazione, progettazione e gestione degli strumenti urbanistici generali;
- Programmazione ed attuazione pianificazione urbanistica del territorio in linea con le politiche comunali e sovracomunali;
- Predisposizione e gestione di piani urbanistici generali di iniziativa pubblica o privata e loro programmazione attuativa;
- Valutazione e predisposizione di studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche;
- Edilizia pubblica e privata relativa agli interventi sulle costruzioni esistenti, su quelle di nuova realizzazione e su tutte le trasformazioni edilizie interessanti il territorio;
- Definizione delle domande di condono edilizio;
- Attività di vigilanza territoriale e sanzionatoria sulle violazioni urbanistico - edilizie;
- Rilascio di varie certificazioni urbanistiche quali: permesso a costruire (ex concessione edilizia), certificati di destinazione urbanistica, abitabilità e/o agibilità di immobili, condono edilizio mediante il rilascio della concessione edilizia in sanatoria, denunce di inizio attività (DIA);
- Predisposizione, impostazione ed aggiornamento di un adeguato sistema cartografico;
- Gestione competenze trasferite dalla Regione in materia di demanio.

## ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) pratiche edilizie ed urbanistiche archiviate mediante digitalizzazione;
- 2) determinazioni del Settore;
- 3) certificati ed attestazioni;
- 4) proposte di deliberazioni;
- 5) progetti obiettivi;
- 6) piani di lavoro;
- 7) fondi assegnati ad istituti religiosi;
- 8) frazionamenti di aree private;
- 9) pareri su pratiche edilizie;
- 10) piani attuativi di iniziativa privata;
- 11) piani attuativi di iniziativa pubblica;
- 12) variante parziale al P.R.G.;
- 13) variante generale al P.R.G.;
- 14) ricerche cartografiche;
- 15) piano di settore;
- 16) permessi a costruire;
- 17) dichiarazioni inizio attività;
- 18) visite ispettive per controllo abitazioni;
- 19) dichiarazioni conformità edilizia;
- 20) certificati abitabilità/agibilità;
- 21) visure pratiche edilizie;
- 22) ordinanze emesse;
- 23) sopralluoghi per pratiche edilizie;
- 24) SCIA istruite e controllate;
- 25) attività relative ai PIP;
- 26) concessioni edilizie in sanatoria;
- 27) recupero oneri concessionari;
- 28) dichiarazioni conformità;

- 29) pareri emessi per pratiche di condono;  
 30) pareri emessi per pratiche di Nulla Osta Paesaggistici Ambientali;  
 31) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;  
 32) proposte di deliberazioni di Giunta Comunale;  
 33) certificazioni ed attestati rilasciati;  
 34) interventi controllo servizio RSU.

**RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO  
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Gestione Pianificazione Generale ed esecutiva Urbanistica e Cartografia Politiche della casa- Decoro ed arredo Urbano Edilizia Privata e Vigilanza Sviluppo Economico- SUAP Sportello Unico Attività Produttive</b>	C	Istruttore	Assanti Vincenzo
	C	Istruttore	Bonifati Maria Immacolata
	B1	Esecutore	Gaetani Osvalda
	B1	Esecutore	L'Avena Fedele Enrico
	C	Istruttore	Parrotta Vincenzo
	A	Operatore	La Vecchia Rita Maria
	C	Istruttore	Tollot Natale Mario
	D1	Istruttore Direttivo	Bianchimani Francesco
	C	Istruttore	Cariati Franca
	B3	Collaboratore	D'Agostino Francesco
	A	Operatore	Gugliotta Francesco
	B1	Esecutore	Salvaggio Debora
	B1	Esecutore	Foscaldi Giuseppa

**Responsabile  
Ing. Roberta Mari**

**Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)**

**Attività Produttive – Sportello Unico**

**ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di: commercio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche;
- pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Verifica pesi e misure;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Gestione del Piano di indirizzo regionale;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere;
- Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghi extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,);
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.
- nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di:
- industria, artigianato ed agricoltura;
- Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);

- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini;
- Adempimenti in difesa della fauna;
- Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Gestione decentramento catastale.

#### **RISORSE UMANE E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) dichiarazioni inizio attività;
- 2) visite ispettive per controllo abitazioni;
- 3) provvedimenti per commercio su aree pubbliche;
- 4) provvedimenti per commercio in sede fissa;
- 5) provvedimenti per pubblici esercizi;
- 6) provvedimenti per commercio all'ingrosso;
- 7) autorizzazioni igienico sanitarie.

#### **RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ESCLUSO LPU)**

<b>Uffici e Servizi</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Attività Produttive – Sportello Unico</b>	B1	Esecutore	Frasca Giuseppe
	D1	Istruttore Direttivo	Miraglia Rosalba
	C	Istruttore	Musmanno Domenico
	A	Operatore	Gazzaneo Carmine

## SETTORE 8

### Tutela Ambientale e Protezione Civile

Ambiente e ciclo dei rifiuti

Servizi Idrici e fognari-Reti Energia

*Verde pubblico e Privato*

Prevenzione del randagismo e tutela degli animali

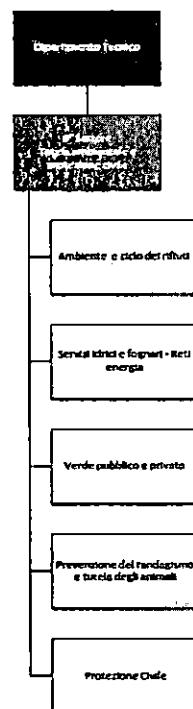
Protezione Civile

#### Responsabile

Ing. Roberta Mari – Geom. Fedele Schifino

#### Centro di controllo e di ricavo

(come da allegato)



## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti anzidetti.

## **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) interventi di protezione civile.

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per gli appalti dei lavori pubblici, per le concessioni dei servizi e quelli per le forniture di beni e servizi non rientranti nelle competenze di altri settori;
- Approvazione degli schemi di contratti di tutti i servizi comunali; cura dell'iter procedurale degli schemi di convenzione sino alla stipula di competenza degli altri servizi comunali;
- Assistenza alla procedura di gara – fase pubblica;
- Predisposizione dell'iter procedurale e degli schemi base per appalti di forniture e servizi;
- Predisposizione schemi contrattuali;

## **ATTIVITA' E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) appalti effettuati;
- 2) contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- 3) schemi contrattuali predisposti;
- 4) convenzioni stipulate e repertoriate;

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico,
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescriptive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;

- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.);
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;
- Gestione e controllo del magazzino e relativa contabilità.
- Gestione del cimitero comunale.

#### **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) determinazioni;
- 2) certificazioni ed attestati rilasciati;
- 3) preventivi redatti;
- 4) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- 5) proposte di deliberazione di Giunta Comunale;
- 6) sopralluoghi;
- 7) opere e/o servizi approvate ed appaltate;
- 8) capitolati e Regolamenti redatti;
- 9) interventi manutentivi ordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 10) interventi manutentivi ordinari sulla pubblica illuminazione;
- 11) interventi manutentivi straordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 12) interventi manutentivi straordinari sulla pubblica illuminazione;
- 13) ordinanze;
- 14) interventi per smottamenti e frane, pronto intervento;
- 15) pareri e consulenze;
- 16) verifiche positive ARPACAL;
- 17) % di variazione consumi energetici rispetto anno precedente;.
- 18) mc. di acqua depurata;
- 19) funzionamento impianto;
- 20) interventi manutentivi ordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 21) interventi manutentivi ordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 22) interventi manutentivi straordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 23) interventi manutentivi straordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 24) interventi manutentivi ordinari sul verde pubblico;
- 25) interventi manutentivi straordinari sul verde pubblico eseguiti;
- 26) interventi manutentivi ordinari sugli immobili;
- 27) interventi manutentivi straordinari sugli immobili;
- 28) autorizzazioni per allacci idrici;
- 29) disdette di allaccio eseguite;
- 30) autorizzazioni rilasciate;
- 31) controlli ai serbatoi con dipendenti Regionali;
- 32) mc. acqua erogata;

- 33) controlli sulla potabilità dell'acqua;
- 34) interventi su automezzi comunali (manutenzione, revisione etc.);
- 35) operazioni cimiteriali effettuate;
- 36) concessioni cimiteriali rilasciate;
- 37) interventi controllo servizio RSU.

### RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

N.B.

Per quanto riguarda le RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU), si fa riferimento alla tabella riportata sia nel Settore 6 -Infrastrutture- che nel Settore 7 -Pianificazione Territoriale-, in quanto alcuni procedimenti, a seguito di provvedimenti sindacali, afferenti le funzioni indicate nel predetto settore 8, sono svolte dal personale indicato nei citati Settori 6 e 7.

### OBIETTIVI DI GESTIONE DEI SETTORI DI DIPARTIMENTO TECNICO SETTORE URBANISTICA-AMBIENTE-PROTEZ. CIVILE

Immediata attuazione e riduzione dei disagi nel trasferimento degli uffici nei nuovi edifici comunali.

Aggiornamento del personale e pieno funzionamento di tutti i software in uso ai diversi uffici per la completa informatizzazione degli uffici e dematerializzazione dei documenti.

Razionalizzazione delle RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU) e pesatura dei carichi di lavoro di ogni singolo dipendente.

Predisposizione di un piano efficiente per la manutenzione ordinaria di beni comunali e verde pubblico.

Predisposizione bozza P.S.C. da sottoporre al Consiglio Comunale.

**STAFF DEL SINDACO**

**Gabinetto del Sindaco  
Segreteria particolare  
Portavoce**

**Responsabile**

**Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)**

**Assessore**

**Sindaco Avv. Domenico Lo Polito**

Sindaco

Staff del Sindaco

Gabinetto del Sindaco

Segreteria particolare

Portavoce

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Segreteria del Sindaco;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione Ufficio Stampa;
- Servizio di Relazioni con il Pubblico.

- ## ATTIVITA' E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO
- 1) manifestazioni di rappresentanza curate, civili e religiose;
  - 2) appuntamenti del Sindaco

## RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Gabinetto del Sindaco Segreteria particolare Portavoce	B1	Esecutore	Greco Carmelina
	B1	Esecutore	Malagrinò Giovanni
		Giornalista/Pubblicista	Brunetti Giampiero

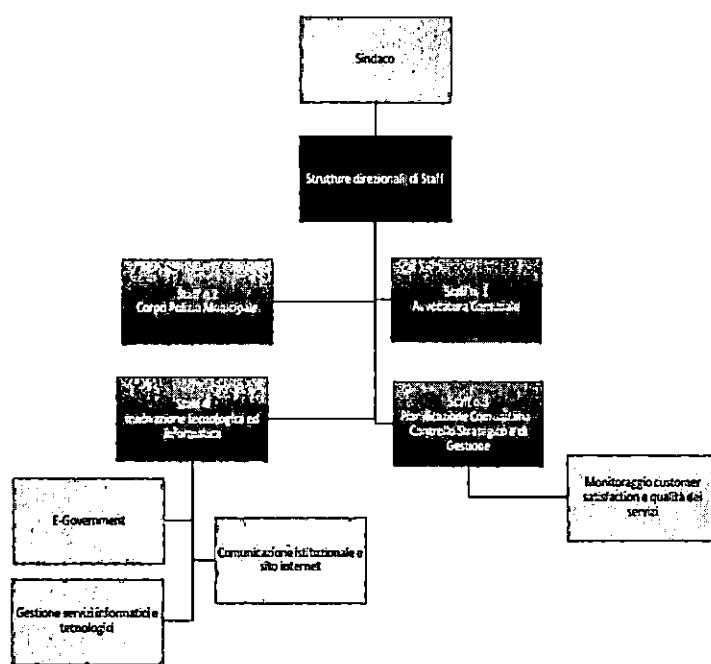
## OBIETTIVI DI GESTIONE

Immediata attuazione e riduzione dei disagi nel trasferimento degli uffici nei nuovi edifici comunali.

Aggiornamento del personale e pieno funzionamento di tutti i software in uso ai diversi uffici per la completa informatizzazione degli uffici e dematerializzazione dei documenti.

Razionalizzazione delle RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU) e pesatura dei carichi di lavoro di ogni singolo dipendente.

## STRUTTURE DI STAFF



**STAFF N. 1**

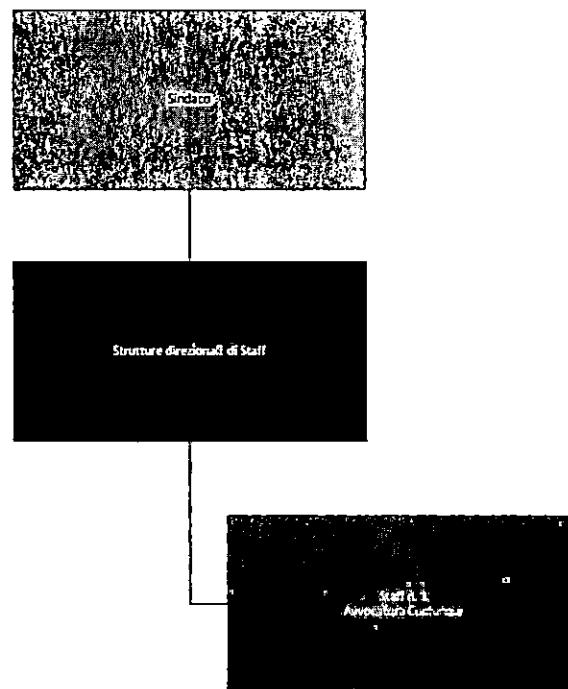
**Avvocatura Comunale**

**Responsabile**

**Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)**

**Assessore**

**Sindaco avv. Domenico Lo Polito**



## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Assistenza e patrocinio legale dell'Ente;
- Contenzioso: istruttoria delle pratiche procedendo: a) ove possibile, ad una definizione bonaria delle controversie; b) ove necessario, al recupero delle somme eventualmente dovute all'Amministrazione - transazioni, recupero crediti, istanze di ammissione al passivo dei fallimenti ecc; c) ove necessario, alla costituzione in giudizio del Sindaco e la nomina dei legali incaricati della difesa dell'Ente.
- Gestione contenzioso lavoro.
- Gestione pratiche legali.
- Istruzione e gestione delle pratiche dei sinistri dell'Ente; trasmissione delle richieste di risarcimento danni alla Compagnia Assicuratrice, ove esistente, e conseguenti accertamenti per il tramite degli uffici competenti; richiesta di relazioni tecniche o verbali di P.M., richiesta di risarcimento per i danni prodotti a beni di proprietà comunale.
- Attività stragiudiziale su questioni che presentino risvolti legali per gli uffici comunali, fornendo consulenza giuridica - amministrativa mediante pareri legali sulla base di quesiti specifici formulati dai competenti uffici comunali previa descrizione dei fatti e l'indicazione dei motivi che hanno originato i quesiti medesimi.
- Ricerca e studio di leggi e sentenze in relazione alle pratiche affidate.

## ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) procedimenti legali istruiti;
- 2) giudizi dinanzi al Giudice di Pace con costituzione diretta;
- 3) iter procedurale per l'attivazione di polizze assicurative;
- 4) pareri legali resi e/o richiesti;
- 5) transazioni curate e concluse;
- 6) comparse difensive e memorie conclusive predisposte;
- 7) attività compiuta al fine di prevenire il contenzioso;

## RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-EPU)

Denominazione	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Avvocatura comunale	D1	Istruttore Direttivo	Marini Carmine
	A	Operatore	Vito Maria

Denominazione	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Ufficio Legale	C	Istruttore	Giannicola Dario

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Immediata attuazione e riduzione dei disagi nel trasferimento degli uffici nei nuovi edifici comunali.

Aggiornamento del personale e pieno funzionamento di tutti i software in uso ai diversi uffici per la completa informatizzazione degli uffici e dematerializzazione dei documenti.

Razionalizzazione delle RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU) e pesatura dei carichi di lavoro di ogni singolo dipendente.

STAFF N. 2

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

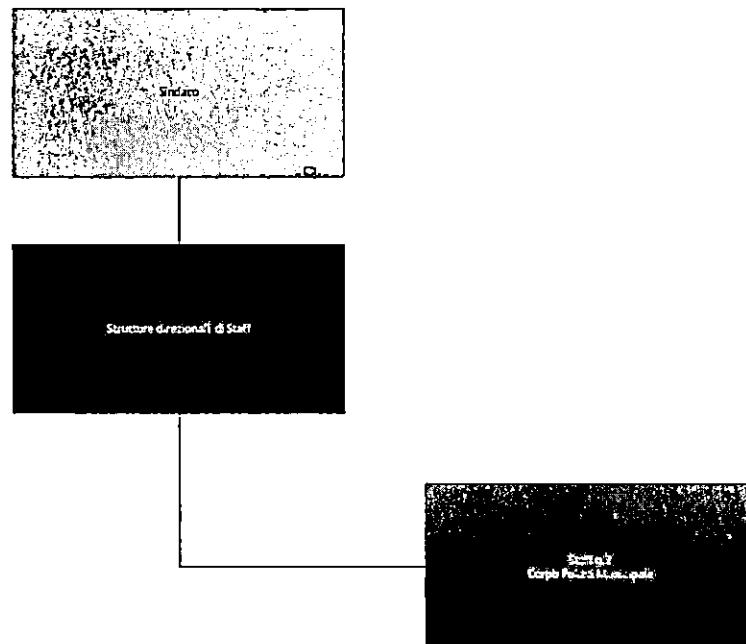
Responsabile

Dott.ssa Lo Sardo Sonia

Centro di costo e di ricavo  
(come da allegato)  
Polizia Municipale ed Amministrativa

Assessore

Sindaco avv. Domenico Lo Polito



## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normative relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Pareri sulle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina; Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di Polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C d S, e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;

- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Esecuzione, per quanto di competenza, Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- Gestione delle competenze in materia di Protezione Civile;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio.
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere polizia municipale;
- Rilascio contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazione r gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Documenti di accompagnamento e trasporto vini e zuccheri;
- Gestione ed utilizzo dei parcheggi;
- Trattamenti sanitari obbligatori.

### **ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO**

- 1) sanzioni amministrative stradali
- 2) sanzioni amministrative commerciali
- 3) sanzioni amministrative in materia edilizia
- 4) contravvenzioni
- 5) reati non contravvenzionali
- 6) pratiche attivate per accertamenti amministrativi
- 7) pratiche per accertamenti commerciali
- 8) pratiche attivate per accertamenti amministrativi concluse
- 9) pratiche per accertamenti commerciali concluse
- 10) pratiche incidenti aperte
- 11) pratiche incidenti concluse
- 12) vigilanza stradale e scuole
- 13) sopralluoghi per attività commerciali, artigianali, agricole
- 14) ispezioni amministrative
- 15) ispezioni giudiziarie
- 16) interventi di pubblica sicurezza per t.s.o.

- 17) interventi di pubblica sicurezza per esecuzione ordinanze di sgombero  
 18) interventi di pubblica sicurezza per ordinanze di carattere urgente e necessitato  
 19) interventi di pubblica sicurezza per servizio stadio e manifestazioni varie  
 20) servizio per manifestazioni  
 21) sequestri amministrativi di merci  
 22) sequestri giudiziari di merci  
 23) controlli di commercio su aree pubbliche  
 24) controlli per il commercio in sede fissa  
 25) controlli di pubblici esercizi  
 26) controlli di attività regolamentate da leggi varie  
 27) controlli per il commercio all'ingrosso  
 28) autorizzazioni rilasciate  
 29) autorizzazioni igienico-sanitarie  
 30) ordinanze  
 31) determinazioni  
 32) proposte di deliberazioni di Giunta Municipale e Consiglio Comunale  
 33) trasmissioni di documenti alla Motorizzazione Civile  
 34) trasmissioni di documenti alla prefettura  
 35) trasmissioni documenti al concessionario della riscossione dei ruoli  
 36) trasmissioni di documenti ad altre autorità ed altri enti  
 37) atti di segreteria ricevuti e perfezionati  
 38) atti collegamento con altri settori comunali  
 39) attività di collaborazione con le forze dell'ordine  
 40) formazione autogestita

**RISORSE UMANE (COMPRENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)**

<b>Denominazione</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Personale assegnato</b>
<b>Staff 2 – Polizia Municipale</b>	C	Istruttore	Toziano Roberto
	C	Istruttore	Calabrese Alfonso
	C	Istruttore	Caprino Pietro
	C	Istruttore	Maradei Rocco
	C	Istruttore	Mazzuca Maria Lucia
	C	Istruttore	Mordacci Maria Rosa
	C	Istruttore	Pagliaminuta Renato
	C	Istruttore	Pandolfi Pasquale
	C	Istruttore	Ragone Marco
	C	Istruttore	Siepe Luigi
	C	Istruttore	Zicari Pietro
	C	Istruttore	Zofrea Antonio
	B1	Esecutore	Ciccetti Carmine
	B1	Esecutore	De Luca Carmelo
	B1	Esecutore	Fabio Donato
	A	Operatore	Guarino Rocco
	A	Operatore	Iannibelli Antonio
	A	Operatore	Morciano Salvatore
	B	Esecutore	Morrone Giuseppe
	B1	Esecutore	Pandolfi Antonio
	A	Operatore	Paonessa Domenico
	B	Esecutore	Pugliese Francesco
	A	Operatore	Sanginetto Salvatore
	A	Operatore	Zicari Sergio Bruno
	A	Operatore	Ragone Salvatore

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Immediata attuazione e riduzione dei disagi nel trasferimento degli uffici nei nuovi edifici comunali.

Aggiornamento del personale e pieno funzionamento di tutti i software in uso ai diversi uffici per la completa informatizzazione degli uffici e dematerializzazione dei documenti.

Razionalizzazione delle RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU) e pesatura dei carichi di lavoro di ogni singolo dipendente.

Controllo del territorio con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti, allacci idrici abusivi ed uso non conforme dell'acqua pubblica, abusi edilizi, ecc..

**SIAEINNE3**

**Pianificazione Comunitaria-Controllo Strategico e di Gestione.  
Monitoraggio customer satisfaction e qualità dei servizi**

**Responsabile**

**Centro di costo e di rieavo  
(come da allegato)**

**Assessore**

**Sindaco avv. Domenico Lo Polito**

STAFF N. 4

**Innovazione Informatica e Tecnologica**

**E-Governement**

**Gestione Servizi Informatici e tecnologici**

**Comunicazione istituzionale e sito internet**

**Responsabile**

**Centro di costo e di ricavo**

**(come da allegato)**

# Piano della Performance anno 2016

(approvato con delibera di Giunta comunale  
n.228 del 27 Dicembre 2016)

## **1. PREMESSA**

Il Comune di Castrovilli ha adottato, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo e successive modificazioni, il sistema di misurazione e valutazione della performance con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 23/05/2014.

Con nota del 20/07/2016, prot. n.62/Gab, il Sindaco ha comunicato gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende realizzare nel corso dell'anno 2016. Oltre ai predetti obiettivi, sono stati espressi dall'Amministrazione ulteriori indirizzi che rientrano comunque nelle linee strategiche della stessa.

Questo Ente nel periodo intercorrente dal mese di Luglio 2016 al mese di Settembre 2016 è stato interessato dal trasferimento degli uffici comunali e che tale situazione ha comportato un notevole rallentamento delle attività.

Le nuove sedi di allocazione degli uffici non erano completamente dotate della rete informatica e telefonica, per cui si è reso necessario effettuare gli opportuni interventi.

Tale situazione non ha consentito la formale predisposizione del piano della performance, ma gli uffici hanno comunque iniziato a lavorare per la realizzazione degli obiettivi, alcuni dei quali avranno riflessi anche nell'anno 2017.

Atteso che, a seguito di riunioni tra il Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario ed i Responsabili dei Settori, si è provveduto alla elaborazione delle schede degli obiettivi di ciascun settore contenente gli aspetti operativi degli stessi.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.55 in data 30/12/2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2016/2018 e la relativa nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio comunale n.40 del 23/05/2016;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.41 in data 23/05/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2016-2018 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;

## **2. PRESENTAZIONE**

Il Piano della performance del Comune di Castrovilli è adottato ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b) del d.lgs. 150/2009, sulla base delle indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) ora divenuta ANAC (Autorità nazionale anti-corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), con la deliberazione n. 112/2010.

Si tratta di uno strumento programmatico finalizzato ad assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione delle *performance* degli organi di gestione dell'Ente.

In un'ottica di innalzamento dei livelli di trasparenza, il Piano ha inteso, inoltre, individuare ed incorporare le attese dei portatori di interesse (cc.dd. stakeholder) e consentire ai cittadini

una più efficace verifica degli obiettivi dell'Amministrazione.

Su questi ultimi, riferiti all'anno 2016, si è basato il monitoraggio, la misurazione e valutazione della *performance* (comportamenti/risultati) individuale e organizzativa dell'ente.

L'obiettivo principale che si è inteso perseguire nell'anno in corso, è quello di migliorare i servizi resi alla comunità e ai portatori di interessi, imprimendo sempre maggiore efficacia ed efficienza all'azione amministrativa del Comune.

Il Piano della *performance* del Comune di Castrovilliari deriva da un processo interattivo che vede coinvolti tutti gli attori dell'Ente.

Da questo processo scaturisce l'analisi del contesto interno ed esterno e la definizione degli obiettivi assegnati a ciascun settore dell'apparato organizzativo dell'Ente.

La struttura e il contenuto del Piano ha cercato di allinearsi alle indicazioni fornite in merito dalla CIVIT nel 2010, sebbene con gli adattamenti resisi necessari sulla base delle considerazioni espresse in premessa.

L'attuazione del Piano della *performance* è demandata alla struttura organizzativa dell'Ente, che in un'ottica di collaborazione attiva è chiamata a cogliere le sfide che l'Amministrazione si è presta ad affrontare, in un contesto caratterizzato da pesanti ristrettezze finanziarie e di risorse umane. Infatti, il Comune di Castrovilliari presenta una notevole sottodotazione di personale, che è tanto più rilevante in considerazione della crescita dell'offerta dei servizi in relazione alla popolazione residente, la quale comprende anche un numero consistente di immigrati, provenienti dall'Est Europa e dal Nord Africa.

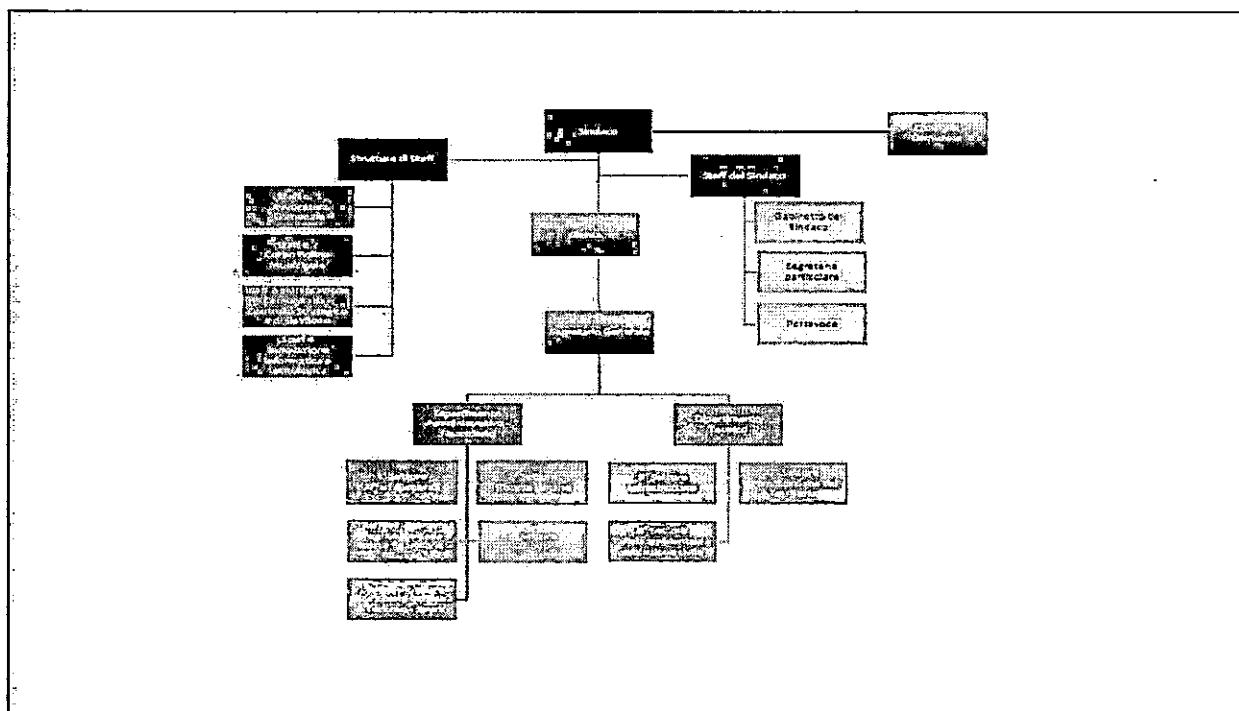
Il personale interno ha un ruolo importante nel conseguimento degli obiettivi di miglioramento dei servizi o di implementazione di nuove attività. Da ciò ne deriva che gli obiettivi si sono raggiunti grazie al maggior impegno delle persone e alla maggiore disponibilità a farsi carico delle esigenze e dei bisogni dei cittadini.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il nuovo modello organizzativo e funzionale del Comune di Castrovilliari è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014 ed è articolato come di seguito riportato.

E' bene precisare che il predetto modello organizzativo è stato parzialmente attuato, in quanto gli incarichi di responsabilità dei settori e delle strutture di staff non sono stati completamente conferiti.



# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

**Segretario Generale**

**Dipartimento Amministrativo-Finanziario**

**Settore I – Affari Generali**

*Servizio Segreteria - Organi Istituzionali - Democrazia Partecipazione*

*Servizi Demografici-Elettorale*

*Archivio – Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio on-line – URP*

*Appalti e Contratti*

**Settore II – Risorse Umane**

*Gestione giuridica del personale*

*Gestione economica del personale*

*Formazione e lavoro*

**Settore III - Economia - Programmazione e Risorse Finanziarie – Bilancio**

*Programmazione economica e bilancio*

*Risorse finanziarie - Valorizzazione Patrimonio*

*Società ed enti partecipati*

*Entrate complessive – Ragioneria*

*Economato*

**Settore IV – Tributi**

*Tributi*

*Riscossioni entrate tributarie*

*Gestione amministrativa utenze idriche*

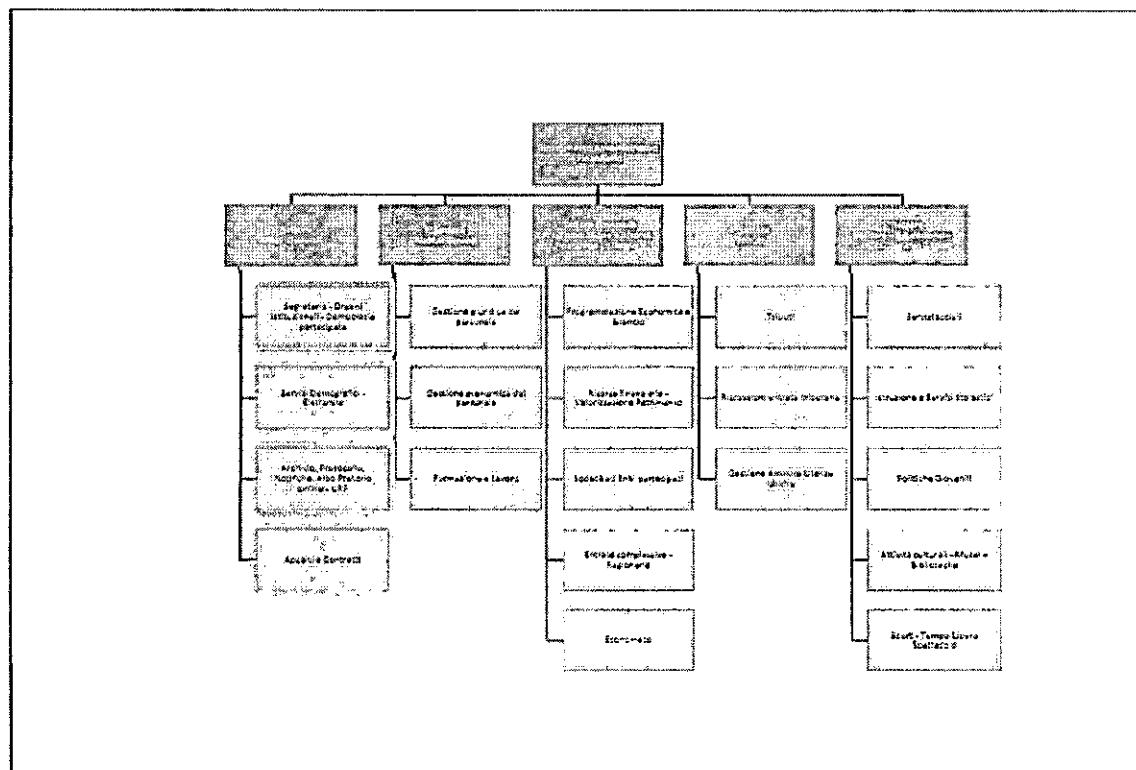
**Settore V – Welfare – Educazione – Cultura – Turismo – Sport**

*Servizi sociali*

*Istruzione e servizi scolastici*

*Politiche giovanili*

*Attività culturali – Musei – Biblioteche*



## Dipartimento Tecnico

### Settore VI – Infrastrutture

*Opere pubbliche*

*Patrimonio – Espropriazioni*

*Mantenzione infrastrutture*

*Servizi cimiteriali*

### Settore VII – Pianificazione del territorio

*Gestione pianificazione generale ed esecutiva*

*Urbanistica e cartografia*

*Politiche della casa -Decoro ed arredo urbano*

*Edilizia privata e vigilanza*

*Sviluppo economico - SUAP-Sportello Unico Attività Produttive*

*Agricoltura – Insediamenti produttivi – Commercio – Fiere e mercati*

### Settore VIII – Tutela ambientale e protezione civile

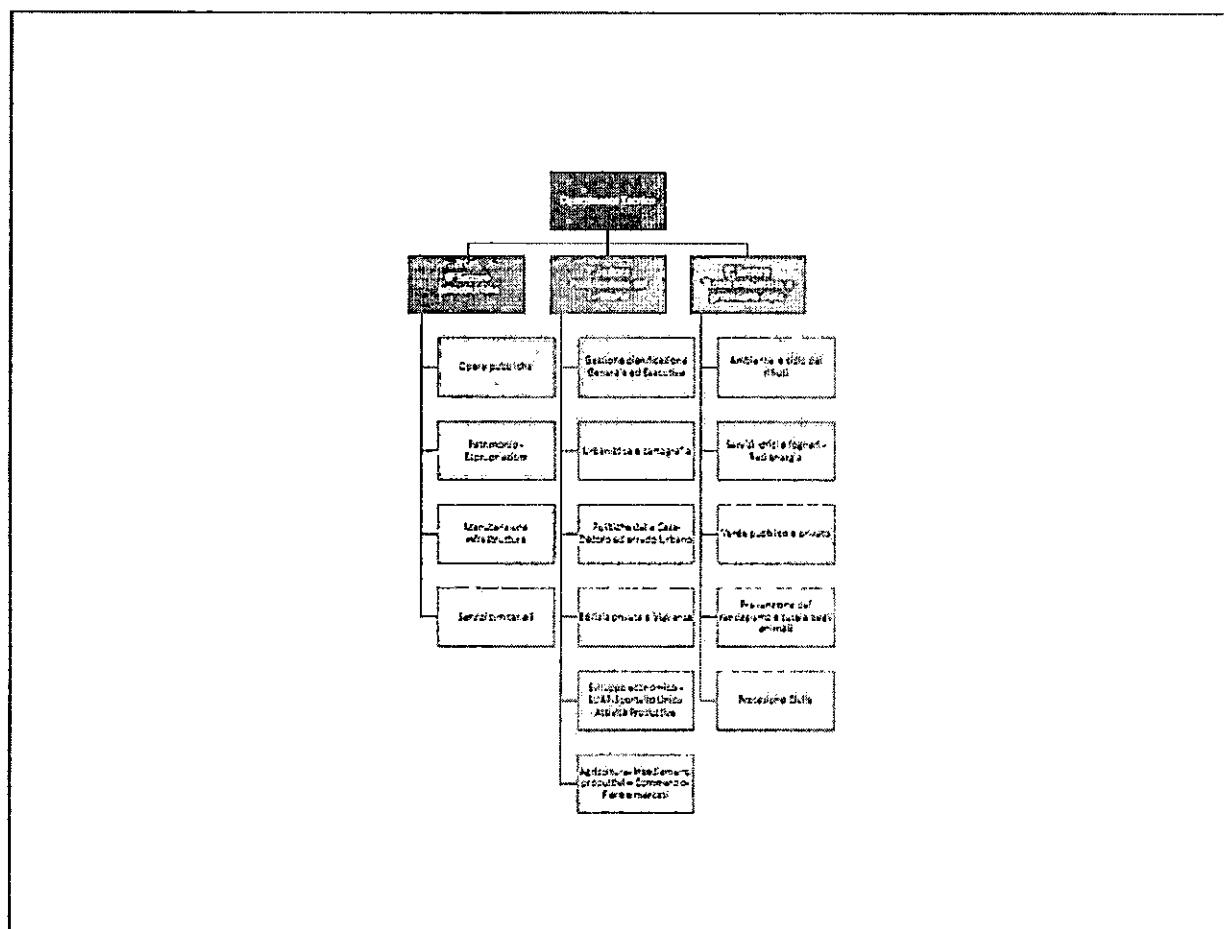
*Ambiente e ciclo dei rifiuti*

*Servizi idrici e fognari – Reti energia*

*Verde pubblico e privato*

*Prevenzione del randagismo e tutela degli animali*

*Protezione civile*



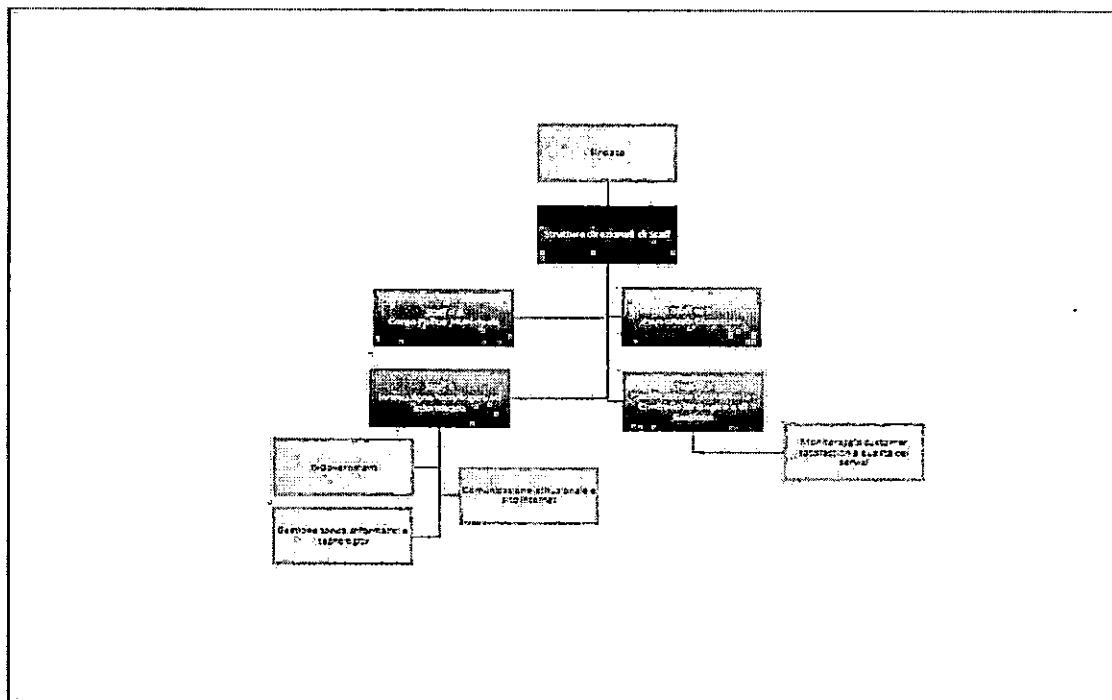
## Strutture di Staff

*Unità Staff n.1 – Avvocatura Comunale*

*Unità Staff n.2 – Corpo Polizia Municipale*

*Unità Staff n.3 - Pianificazione comunitaria – Controllo Strategico e di Gestione - Monitoraggio customer satisfaction e qualità dei servizi*

*Unità Staff n.4 – Innovazione informatica e tecnologica – E-Government - Gestione servizi informatici e tecnologici - Comunicazione istituzionale e sito internet*



Numero Dirigenti: 1

Numero posizioni organizzative: 4

Numero totale personale dipendente al 31/12/2015: n. 140 (compreso Segretario Generale)

#### **4. FUNZIONIGRAMMA**

Per quanto riguarda le **Funzioni strumentali comuni a tutti i settori** nonché le funzioni di competenza di ogni settore, si fa riferimento al funzionigramma allegato alla citata deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014.

#### **5. OSSERVAZIONE**

Le numerose attività e la complessità dei procedimenti ad esse afferenti non trovano riscontro nel numero delle risorse umane presenti nelle strutture operative previste che risultano essere prive delle figure apicali di direzione. Pertanto, i risultati ottenuti, per come riportati nelle schede che seguono, sono il frutto del maggior coinvolgimento e impegno lavorativo dell'insufficiente numero di dipendenti attualmente in servizio.

## **6. SCHEDE DEGLI OBIETTIVI**

### **Dipartimento Amministrativo Finanziario**

*ALLEGATO 1 – Delibera Giunta comunale n.228 del 27 dicembre 2016*

- A. Scheda n.1  
Controllo del territorio in riferimento agli allacci idrici abusivi;
- B. Scheda n.2  
Predisposizione documentazione finalizzata all'individuazione dei carichi di lavoro;
- C. Scheda n.3  
Lotta all'evasione Tributi Ici e Tari;
- D. Scheda n.4  
Supporto operativo durante le festività natalizie per lo svolgimento di manifestazioni ed iniziative programmate e patrociniate dal Comune;
- E. Scheda n.5  
Mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi;

### **Dipartimento Tecnico**

#### ***1) Settore 6 – Infrastrutture***

*ALLEGATO 2 – Delibera Giunta comunale n.228 del 27 dicembre 2016*

- A. Scheda n. 1  
Immediata attuazione e riduzione dei disagi nel trasferimento degli uffici nei nuovi edifici comunali;
- B. Scheda n.2  
Predisposizione di un piano efficiente per la manutenzione ordinaria di beni comunali e verde pubblico;

## **Dipartimento Tecnico**

### **2) Settore 7 – Pianificazione Territoriale**

*ALLEGATO 3 – Delibera Giunta comunale n.228 del 27 dicembre 2016*

- A. Scheda n. 1  
Controllo del territorio
- B. Scheda n. 2  
Controllo del territorio
- C. Scheda n. 3  
Edilizia e Tributi
- D. Scheda n. 4  
Pianificazione urbanistica e del territorio
- E. Scheda n. 5  
Toponomastica

## **Struttura direzionale di staff**

### **Staff n. 2 – Polizia Municipale**

*ALLEGATO 4 – Delibera Giunta comunale n.228 del 27 dicembre 2016*

- A. Scheda n.1  
Controllo del territorio con particolare riferimento all'uso non conforme di acqua pubblica e distribuzione non conforme di materiale pubblicitario;
- B. Scheda n.2  
Espletamento servizi in materia di viabilità al fine di garantire la sicurezza stradale ed urbana in occasione di manifestazioni ed eventi sportivi, socio culturali e religiosi;



## *CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Affari Generali e del Personale**

**ENTRATA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
0.03	di cui: VINCOLATO	197.100,19	7.500,00	204.600,19			204.600,19
2	Trasferimenti correnti						
2.01	Trasferimenti correnti						
2.01.01.01.000-02004 50	TRASFERIMENTO STATO PER ONERI PERSONALE ANNI 2006 E 2007	195.000,00		195.000,00			195.000,00
2.01.01.01.000-02008	CONTRIBUTO PER FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA ( U. 808)						
	SUOLA DELL'OBBLIGO(LEGGE 23.12.98, N.448 ART.27, C.1)	101.000,00		101.000,00			101.000,00
2.01.01.01.000-02013 2	CONTRIBUTO ALTRI COMUNI GRUPPO TECNICO FONDI PAC						
2.01.01.01.000-02013 10	CONTRIBUTO P.A.C. ANZIANI						
2.01.01.01.001-02013 11	FONDO SPAR-TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI	255.500,00		255.500,00			255.500,00
2.01.01.02.001-00138	CONTRIBUTO REGIONALE PER ASSISTENZA SCOLASTICA , TRASPORTO , ETC.- VEDI CAP. U/ N. 643 ART 1	310.823,00		310.823,00	28.699,87	28.699,87	282.123,13
2.01.01.02.001-00142	CONTRIBUTO REGIONALE PER TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI , ETC. - VEDI CAP. U/ 757- 746 /1	10.000,00	20.000,00	30.000,00	6.500,00	6.500,00	23.500,00
2.01.01.02.001-00142 1	CONTRIBUTO PROGETTO CIVITA NOVA D.U.E.	50.000,00		50.000,00			50.000,00
2.01.01.02.001-00143	FONDO REGIONALE PER PROGETTO CONTRO DISAGIO ED ABBANDONO SCOLASTICO	40.000,00		40.000,00			40.000,00
2.01.01.02.001-00175	CONTRIBUTO REGIONALE PER SERVIZI SOCIALI- VEDI CAP. U 1473/5	436.145,00		436.145,00			436.145,00
2.01.01.02.001-00176	CONTRIBUTO REGIONALE PER L.S.U. - VEDI CAP. U/ 354	810.583,10		810.583,10	518.904,03	518.904,03	291.679,07
2.01.01.02.001-00178	CONTRIBUTO REGIONALE PER RETTE DI RICOVERO PRESSO NUCLEI FAMIGLIARI- VEDI CAP. U/ 1375/1	42.000,00		42.000,00			42.000,00
2.01.01.02.001-00179	CONTRIBUTO REGIONE PER SOSTEGNO ACCESSO ALLE ABITAZIONI - VEDI CAP. U/ N.1475	50.000,00		50.000,00			50.000,00
2.01.01.02.001-00181	CONTRIBUTO REGIONALE PER MENSE SCOLASTICHE - VEDI CAP. U/ 643/1	82.770,00		82.770,00	25.224,61	25.224,61	57.545,39
2.01.01.02.001-02026	CONTRIBUTO PER SCUOLE MATERNE PRIVATE- CAP. U.1347	35.000,00		35.000,00			35.000,00
2.01.01.02.001-02029 5	TRASFERIMENTO REGIONE PER I SERVIZI SOCIALI(CAP.U-1909- )- TRESFERIMENTO REGIONE PER I DISABILI(COMUNITA' ALLOGGIO) (CAP.U.1911)- RILEVANTE AI FINI IVA						
2.01.01.02.001-02029 15	CONTRIBUTO PER AFFIDO AL GRUPPO FAMIGLIA - PAPER MOON ( CAP. U. 1781/10)		39.121,05	39.121,05	39.121,05	39.121,05	
2.01.01.02.001-02036	CONTRIBUTO REGIONALE CONVITTORI IST. ALBERGHIERO						
2.01.01.02.001-02069 1	FONDO NON AUTOSUFFICIENZA DELIBERA GIUNTA REGIONALE 311/13-VEDI CAP. U. 1491_5	112.392,78		112.392,78			112.392,78
2.01.01.02.002-00348	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER BIBLIOTECA COMUNALE- VEDI CAP. U 723/1	5.000,00		5.000,00			5.000,00
2.01.01.02.002-02072	CONTRIBUTI DELLA PROVINCIA PER LO SPORT(CAP.U.1829/10)-RILEVANTE AI FINI IVA	2.934,00		2.934,00			2.934,00
2.01.01.02.017-00347	CONTRIBUTI VARI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO- VEDI CAP. U/ N. 933	2.500,00		2.500,00			2.500,00
2.01.03.01.001-02016 1	FONDO GAS POLLINO-SPONSORIZZAZIONI DA IMPRESE CONTROLLATE	15.000,00		15.000,00			15.000,00
	<b>Totale 2.01</b>	<b>2.444.255,10</b>	<b>171.513,83</b>	<b>2.615.768,93</b>	<b>618.449,56</b>	<b>618.449,56</b>	<b>1.997.319,37</b>

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 2

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
	<b>Totale titolo 2</b>	<b>2.444.255,10</b>	<b>171.513,83</b>	<b>2.615.768,93</b>	<b>618.449,56</b>	<b>618.449,56</b>	<b>1.997.319,37</b>
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>						
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
3.01.02.01.000-00378 1	DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO SU CONTRATTI SOGGETTI A COMPENSAZIONE MINISTERIALE	18.000,00		18.000,00	15.735,07	15.735,07	2.264,93
3.01.02.01.000-00378 3	DIRITTI DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	40.000,00		40.000,00	31.762,39	31.762,39	8.237,61
3.01.02.01.000-00390	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	18.000,00		18.000,00	16.101,42	16.101,42	1.898,58
3.01.02.01.002-00439	TICKET SERVIZIO ASILO NIDO - RILEVANTE AI FINI IVA-	12.000,00		12.000,00	10.849,70	10.849,70	1.150,30
3.01.02.01.008-00431	TICKET A CARICO DEGLI UTENTI SUL SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE	125.889,00		125.889,00	66.327,89	66.327,89	59.561,11
3.01.02.01.009-00530	PROVENTI FIERE E MERCATI	41.000,00		41.000,00	22.688,27	22.688,27	18.311,73
3.01.02.01.016-00438	SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI- CONCORSO SPESE	25.000,00		25.000,00	9.315,38	9.315,38	15.684,62
3.01.02.01.018-00600	PROVENTI PER UTILIZZO SALE PROTOCONVENTO - RILEVANTE AI FINI IVA	10.000,00		10.000,00	3.749,00	3.749,00	6.251,00
3.01.02.01.032-03001 20	DIRITTI SEGRETERIA ( Servizi generali )	2.000,00		2.000,00	4.380,56	4.380,56	2.380,56-
3.01.02.01.032-03001 30	DIRITTI DI ROGITO	10.000,00		10.000,00	17.931,20	17.931,20	7.931,20-
3.01.02.01.999-03041	PROVENTI MANIFESTAZIONI PRESSO L'AREA MERCATALE- CAP.U.2126	5.000,00		5.000,00			5.000,00
3.01.02.01.999-03043	PROVENTI DA SERVIZI PRESSO TRIBUNALE	60.000,00		60.000,00			60.000,00
	<b>Totale 3.01</b>	<b>366.889,00</b>		<b>366.889,00</b>	<b>198.840,88</b>	<b>198.840,88</b>	<b>168.048,12</b>
<b>3.04</b>	<b>Altre entrate da redditi da capitale</b>						
3.04.03.01.001-00640	QUOTA UTILE SOCIETA' GAS METANO	72.640,00		72.640,00			72.640,00
3.04.99.99.999-00660	CONTRIBUZIONE UTENTI PER SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE - RILEVANTE AI FINI IVA	9.000,00		9.000,00			9.000,00
3.04.99.99.999-00670	CONTRIBUZIONE MENSA ANZIANI - RILEVANTE AI FINI IVA -	1.200,00		1.200,00			1.200,00
3.04.99.99.999-00693	REFUSIONE SPESE PER LITI	1.500,00		1.500,00			1.500,00
3.04.99.99.999-00695	ALTRI RIMBORSI E INTROITI VARI	32.000,00		32.000,00	24.477,23	24.477,23	7.522,77
3.04.99.99.999-00697	CONCORSO DEI COMUNI PER SPESE DI GESTIONE UFFICIO DEL LAVORO	20.000,00		20.000,00			20.000,00
3.04.99.99.999-00698	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA PER CONTO DI ALTRI ENTI	4.000,00		4.000,00	1.180,00	1.180,00	2.820,00
3.04.99.99.999-00700	CANONE GESTIONE POLLINO GESTIONE IMPIANTI	216.000,00		216.000,00			216.000,00
	<b>Totale 3.04</b>	<b>356.340,00</b>		<b>356.340,00</b>	<b>25.657,23</b>	<b>25.657,23</b>	<b>330.682,77</b>
<b>3.05</b>	<b>Rimborsi e altre entrate correnti</b>						
3.05.99.99.999-03018	CONTRIBUZIONE UTENTI PER SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE- RILEVANTE AI FINI IVA	9.000,00		9.000,00	10.687,90	10.687,90	1.687,90-
3.05.99.99.999-03125	CONCORSO DEI COMUNI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA C.E.C.I.2007 E RECUPERO ANNI PRECEDENTI	43.500,00		43.500,00			43.500,00
	<b>Totale 3.05</b>	<b>52.500,00</b>		<b>52.500,00</b>	<b>10.687,90</b>	<b>10.687,90</b>	<b>41.812,10</b>

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 3

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
	Totale titolo 3						
4	Entrate in conto capitale	775.729,00		775.729,00	235.186,01	235.186,01	540.542,99
4.02	Contributi agli investimenti						
4.02.01.02.001-04236 40	CONTRIBUTO ACQUISTO SCUOLABUS	56.700,00		56.700,00			56.700,00
	Totale 4.02	56.700,00		56.700,00			56.700,00
	Totale titolo 4	56.700,00		56.700,00			56.700,00
	TOTALE CENTRO 1	3.473.784,29	179.013,83	3.652.798,12	853.635,57	853.635,57	2.799.162,55
	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	3.473.784,29	179.013,83	3.652.798,12	853.635,57	853.635,57	2.799.162,55

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Data stampa 29/11/2016 ora 17.14.09.15

Funzione: Stampe\_Centri di costo/rispons.\_Centri di responsabilità

**MOVIMENTI SELEZIONATI:**

- Centro di responsabilità	= 1
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa entrate
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Affari Generali e del Personale**

**USCITA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1	<b>Spese correnti</b>								
1.01	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>								
1.01.01.01.002-00002	EMOLUMENTI PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI	58.735,92	747,25-	57.988,67	49.312,95	49.312,95	8.675,72		8.675,72
1.01.01.01.002-00056 1	EMOLUMENTI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE ETC.	447.747,02	3.000,00-	444.747,02	380.137,50	380.137,50	64.609,52		64.609,52
1.01.01.01.002-00146 1	GESTIONE ECONOMICA ETC. - PERSONALE - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI.	142.067,33	632,75-	141.434,58	119.670,62	119.670,62	21.763,96		21.763,96
1.01.01.01.002-00172 1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	123.489,45	5.000,00-	118.489,45	101.666,68	101.666,68	16.822,77		16.822,77
1.01.01.01.002-00207 1	RETRIBUZIONE AL PERSONALE	209.332,21	124,00	209.456,21	177.499,36	177.499,36	31.956,85		31.956,85
1.01.01.01.002-01151	RETRIBUZIONI AL PERSONALE								
1.01.01.01.002-00240 6	ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO								
1.01.01.01.002-00272 1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	248.410,26	1.291,00-	247.119,26	210.339,66	210.339,66	36.779,60		36.779,60
1.01.01.01.002-00322 1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	283.587,21	2.000,00	285.587,21	239.304,55	239.304,55	46.282,66		46.282,66
1.01.01.01.002-00322 7	LAVORO STRAORDINARIO -	32.000,00		32.000,00	29.545,08	14.025,79	2.454,92		2.454,92
1.01.01.01.002-00322 8	MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI AL PERSONALE	28.900,00	19.595,00	48.495,00	18.174,72	18.174,72	30.320,28		30.320,28
1.01.01.01.002-00440 1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	410.857,37	1.382,70-	409.474,67	346.747,77	346.747,77	62.726,90		62.726,90
1.01.01.01.002-00638 1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	82.019,73	12.122,84-	69.896,89	59.241,90	59.241,90	10.654,99		10.654,99
1.01.01.01.002-00638 7	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI PERSONALE - TRASPORTO ALUNNI -	90.299,84	2.000,00-	88.299,84	73.700,87	73.700,87	14.598,97		14.598,97
1.01.01.01.002-00701	STIPENDI	105.050,22	8.522,00-	96.528,22	85.407,92	85.407,92	11.120,30		11.120,30
1.01.01.01.002-00801	STIPENDI	21.740,19	108,00-	21.632,19	18.304,00	18.304,00	3.328,19		3.328,19
1.01.01.01.002-01110	STIPENDI	262.101,92	910,59-	261.191,33	220.587,00	220.587,00	40.604,33		40.604,33
1.01.01.01.002-01248 1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	91.243,03	629,88-	90.613,15	76.720,32	76.720,32	13.892,83		13.892,83
1.01.01.01.002-01190	STIPENDI	153.567,72	11.843,70-	141.724,02	121.764,51	121.764,51	19.959,51		19.959,51
1.01.01.01.002-01302	STIPENDI	93.167,82	511,81-	92.656,01	78.413,03	78.413,03	14.242,98		14.242,98
1.01.01.01.002-00954 1	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI	169.057,90	23,00-	169.034,90	143.102,47	143.102,47	25.932,43		25.932,43
1.01.01.01.002-01360	STIPENDI AL PERSONALE	19.826,48	103,82-	19.722,66	16.687,66	16.687,66	3.035,00		3.035,00
1.01.01.01.002-01424	STIPENDI	86.962,04	511,59-	86.450,45	73.140,71	73.140,71	13.309,74		13.309,74
1.01.01.01.002-01500	SIPENDI - SERVIZIO NECROSCOPICO	44.688,42	235,95-	44.452,47	37.612,85	37.612,85	6.839,62		6.839,62
1.01.01.01.002-01601	STIPENDI	25.395,72	131,95-	25.263,77	21.376,85	21.376,85	3.886,92		3.886,92
1.01.01.01.003-02164	LAVORO STRAORDINARIO - ART.31, C.2, LETT.A P.P.C.M. DEL 6/4/95								
1.01.01.01.004-01023	INDENNITA' DI RISULTATO AL SEGRETARIO	7.000,00		7.000,00			7.000,00		7.000,00
1.01.01.01.004-01024	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE	500,00		500,00			500,00		500,00
1.01.01.01.004-00146 2	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	2.500,00		2.500,00			2.500,00		2.500,00
1.01.01.01.004-00172 3	INCENTIVO PER RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	35.210,00		35.210,00	19.749,84		15.460,16		15.460,16
1.01.01.01.004-00322 2	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	486.090,00		486.090,00	231.133,22	230.827,52	254.956,78		254.956,78
1.01.01.01.004-02165	TRATTAMENTO ACCESSORIO AL PERSONALE PER MIGLIORAMENTO PRODUTTIVITA', EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI								
1.01.01.01.004-02166 15	FONDO INDENNITA' RISULTATO DIRIGENTI E POSIZ. ORGANIZZATIVE	5.500,00		5.500,00			5.500,00		5.500,00
1.01.01.01.004-01873	INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE	500,00		500,00			500,00		500,00
1.01.01.01.006-00638 8	STIPENDI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - TRASPORTO ALUNNI	8.000,00		8.000,00			8.000,00		8.000,00
1.01.01.01.006-01508 1	STIPENDI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO -								
1.01.01.02.002-01078 15	SPESSE PER SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI	54.000,00		54.000,00	48.734,00	24.048,21	5.266,00		5.266,00
1.01.01.02.002-01907	SPESSE PER LA MENSA SOCIALE	20.000,00	13.000,00-	7.000,00			7.000,00		7.000,00

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

I SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 2

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.01.01.02.999-00240 3	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONI								
1.01.01.02.999-00328 2	QUOTA A CARICO ENTE SU SPESE UTILIZZO SOGGETTI PERCETTORI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA	11.000,00		11.000,00	2.000,00		9.000,00		9.000,00
1.01.02.01.001-00002 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI ETC. OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	14.400,22	2.507,29	16.907,51	14.381,28	14.381,28	2.526,23		2.526,23
1.01.02.01.001-01050 14	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - RIF. CAP.1050/11								
1.01.02.01.001-00056 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO ENTE	114.350,54	15.000,00	129.350,54	111.490,59	108.123,38	17.859,95		17.859,95
1.01.02.01.001-00916 10	CONTRIBUTI INAIL SERVIZI E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU ARRETRATI	5.000,00		5.000,00			5.000,00		5.000,00
1.01.02.01.001-01022	ONERI PREVIDENZIALI PERSONALE SERVIZI GENERALI								
1.01.02.01.001-00146 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSIST. ED ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	33.690,41	4.025,10	37.715,51	31.913,65	31.913,65	5.801,86		5.801,86
1.01.02.01.001-00172 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI ETC. A CARICO ENTE	28.899,29	2.000,00	30.899,29	26.842,77	26.842,77	4.056,52		4.056,52
1.01.02.01.001-00207 5	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI	49.053,95	11.379,03	60.432,98	51.904,08	51.904,08	8.528,90		8.528,90
1.01.02.01.001-00240 5	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNA								
1.01.02.01.001-00272 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI, ASSICURATIVI OBBLIGAT. A CARICO ENTE	57.975,71	8.133,79	66.109,50	56.270,87	56.270,87	9.838,63		9.838,63
1.01.02.01.001-00322 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSIST.,ASSICURATIVI OBBLIGAT. A CARICO ENTE	65.077,36	11.000,00	76.077,36	66.109,95	66.109,95	9.967,41		9.967,41
1.01.02.01.001-00322 6	CONTRIBUTI PREV. ED ASSIST. SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E SU COMPENSI VARI.-	51.000,00	79.501,09	130.501,09	63.930,50	63.856,53	66.570,59		66.570,59
1.01.02.01.001-00328	ONERI PER NUOVE ASSUNZIONI E INCARICHI DIRIGENZIALI	78.036,72	60.000,00-	18.036,72			18.036,72		18.036,72
1.01.02.01.001-00916	ONERI PREV. ED ASS.								
1.01.02.01.001-02164 50	CONTRIBUTO PREV. ED ASS. SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E SU COMPENSI VARI								
1.01.02.01.001-00440 5	ONERI PREVIDENZIALI - ASS.VI - ASSISTENZIALI OBBLIGATORI A CARCO DELL'ENTE	96.504,02	16.617,71	113.121,73	96.429,14	96.429,14	16.692,59		16.692,59
1.01.02.01.001-00638 5	ONERI PREVIDENZ. , ASSIST. ,ASSICUR. OBBLIG. A CARICO ENTE	18.693,86	3.114,92-	15.578,94	13.181,96	13.181,96	2.396,98		2.396,98
1.01.02.01.001-00638 11	ONERI CONTRIBUTIVI - PERSONALE TRASPORTO ALUNNI	20.101,57	3.411,77	23.513,34	19.768,28	19.768,28	3.745,06		3.745,06
1.01.02.01.001-00702	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	23.937,48	1.249,44	25.186,92	22.309,44	22.309,44	2.877,48		2.877,48
1.01.02.01.001-00802	ONERI PREVIDENZIALI	5.075,95	721,88	5.797,83	4.905,56	4.905,56	892,27		892,27
1.01.02.01.001-01110 5	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI ETC.	64.866,10	11.285,72	76.151,82	65.368,48	65.368,48	10.783,34		10.783,34
1.01.02.01.001-01248 5	ONERI PREV. ASSIST. ED ASSICUR. OBBLIGATORI CARICO ENTE	21.227,88	6.822,87	28.050,75	20.441,10	20.441,10	7.609,65		7.609,65
1.01.02.01.001-01190 5	CONTRIBGUTI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI , ETC.	35.819,80	4.891,88	40.711,68	35.436,94	35.436,94	5.274,74		5.274,74
1.01.02.01.001-01302 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI ETC.	21.376,58	5.000,00	26.376,58	21.979,96	21.979,96	4.396,62		4.396,62
1.01.02.01.001-00954 5	ONERI PREV. ASSIST. E ASSICUR. OBBLIGATORI CARICO ENTE	37.077,32	9.000,00	46.077,32	39.001,48	39.001,48	7.075,84		7.075,84
1.01.02.01.001-01390 2	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI ETC	4.575,69	712,22	5.287,91	4.474,14	4.474,14	813,77		813,77
1.01.02.01.001-01424 5	ONERI PREVIDENZIALI , ASSISTENZIALI ETC.	21.040,68	2.151,40	23.192,08	19.624,11	19.624,11	3.567,97		3.567,97
1.01.02.01.001-01872	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - ASSISTENZA E BENEFICENZA								
1.01.02.01.001-01505	CONTRIBUTI	10.467,39	1.448,83	11.916,22	10.082,71	10.082,71	1.833,51		1.833,51
1.01.02.01.001-01510	ONERI RIFLESSI								
1.01.02.01.001-01601 5	ONERI PREVIDENZIALI ETC.	6.031,10	740,46	6.771,56	5.729,02	5.729,02	1.042,54		1.042,54

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 3

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.01.02.01.003-01030	INDENNITA' DI FINE SERVIZIO E DI PREAVVISO	10.500,00		10.500,00			10.500,00		10.500,00
1.01.02.01.999-01034 15	SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA A DIPENDENTI	500,00		500,00			500,00		500,00
1.01.02.02.004-01034 10	ONERI BENEFICI SUI CONTRATTI AI PENSIONATI								
	ART.46 E ART.30 CCNL	1.000,00		1.000,00			1.000,00		1.000,00
	Totale 1.01	4.756.827,42	93.495,73	4.850.323,15	3.801.652,05	3.735.950,25	1.048.671,10		1.048.671,10
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente								
1.02.01.01.001-00050 2	IRAP SU EMOLUMENTI PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI	4.993,00		4.993,00	4.976,49	4.976,49	16,51		16,51
1.02.01.01.001-00140	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	37.594,00		37.594,00	37.238,84	37.238,84	355,16		355,16
1.02.01.01.001-00166	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	2.233,94		2.233,94			2.233,94		2.233,94
1.02.01.01.001-00202 6	I.R.A.P. PERSONALE E L.S.U. - SERVIZIO TRIBUTI	14.300,00		14.300,00	14.140,12	3.940,12	159,88		159,88
1.02.01.01.001-00700	IRAP DOVUTA ALLA REGIONE SU COMPETENZE AI DIPENDENTI								
1.02.01.01.001-00234	IRAP	31.707,89		31.707,89	29.026,43	29.026,43	2.681,46		2.681,46
1.02.01.01.001-00266	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	5.200,00		5.200,00	3.820,12	3.820,12	1.379,88		1.379,88
1.02.01.01.001-00302	IMPOSTE E TASSE RELATIVE AI SERVIZI DEMOGRAFICI	25.190,90		25.190,90	21.228,57	21.228,57	3.962,33		3.962,33
1.02.01.01.001-00350	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	64.611,79	20.000,00-	44.611,79	32.234,17	32.234,17	12.377,62		12.377,62
1.02.01.01.001-00494	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE I.R.A.P.	34.483,86		34.483,86	29.350,60	29.350,60	5.133,26		5.133,26
1.02.01.01.001-00688	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	11.300,00	4.835,68-	6.464,32	4.729,92	4.729,92	1.734,40		1.734,40
1.02.01.01.001-01162 7	IRAP	15.000,00		15.000,00	13.724,24	13.724,24	1.275,76		1.275,76
1.02.01.01.001-01288 1	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	7.677,57		7.677,57	6.498,10	6.498,10	1.179,47		1.179,47
1.02.01.01.001-01238	IRAP	13.700,00		13.700,00	9.556,38	9.556,38	4.143,62		4.143,62
1.02.01.01.001-01301 10	IRAP	7.827,10		7.827,10	6.634,64	6.634,64	1.192,46		1.192,46
1.02.01.01.001-01000	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	13.733,47		13.733,47	11.635,96	11.635,96	2.097,51		2.097,51
1.02.01.01.001-01662 7	IMPOSTA SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE I.R.A.P.	14.005,74		14.005,74	12.234,19	12.234,19	1.771,55		1.771,55
1.02.01.01.001-01493 1	IRAP	7.391,77		7.391,77	6.261,75	6.261,75	1.130,02		1.130,02
1.02.01.01.001-01540	IRAP	2.128,12		2.128,12	1.804,00	1.804,00	324,12		324,12
1.02.01.01.001-01712	IRAP	2.158,64		2.158,64	1.829,85	1.829,85	328,79		328,79
1.02.01.02.001-01492	IMPOSTE E TASSE SU VEICOLI	5.000,00		5.000,00	598,80	216,80	4.401,20		4.401,20
1.02.01.99.999-00202 7	TASSE DI POSSESSO AUTOMEZZI COMUNALI	600,00		600,00	354,70	354,70	245,30		245,30
1.02.01.99.999-00376	TASSE AUTOMOBILISTICHE - SERVIZI GENERALI -	1.200,00		1.200,00			1.200,00		1.200,00
1.02.01.99.999-00388	SPESSE PER TASSE E CANONI VARI	24.000,00		24.000,00	6.439,33	6.439,33	17.560,67		17.560,67
1.02.01.99.999-00688 2	BOLLI	2.600,00		2.600,00	1.889,42	1.889,42	710,58		710,58
1.02.01.99.999-01157 30	SPESSE PER TASSE AUTO SERVIZIO TRASPORTO DISABILI	1.100,00		1.100,00			1.100,00		1.100,00
	Totale 1.02	349.737,79	24.835,68-	324.902,11	256.206,62	245.624,62	68.695,49		68.695,49
1.03	Acquisto di beni e servizi								
1.03.01.01.000-01051	ABBONAMENTI ALLA GAZZETTA UFFICIALE.	500,00		500,00			500,00		500,00
1.03.01.01.000-01052	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE, PUBBLICAZIONI E PRODOTTI INFORMATICI DI FACILE CONSUMO	400,00	2.953,84	3.353,84			3.353,84		3.353,84
1.03.01.01.000-00991	SPESSE PER ABBONAMENTI A RIVISTE E PUBBLICAZIONI	400,00		400,00	400,00				
1.03.01.02.000-01774	SPESSE PER VESTIARIO PERSONALE ASILO NIDO	1.800,00		1.800,00	1.519,58	1.072,00	280,42		280,42
1.03.01.02.001-00082 2	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	1.000,00		1.000,00	1.000,00	700,00			
1.03.01.02.001-00244 2	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	1.000,00		1.000,00					

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

**Pag. 4**

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.03.01.02.001-00274 2	ACQUISTO BENI DI CONSUMO	2.100,00		2.100,00	2.100,00	1.797,50			
1.03.01.02.001-01046 15	SPESE PER STAMPATI,CANCELLERIA,ABBONAMENTI E PUBBLICAZIONI	200,00		200,00	200,00	200,00			
	- UFFICIO DI STATISTICA-								
1.03.01.02.001-01047 60	SPESE PER ABBONAMENTI E RIVISTE E PUBBLICAZIONI ALL'ISTAT	200,00		200,00	129,40	129,40	70,60		70,60
	- UFFICIO STATISTICA- E ACQUISTO STAMPATI PER CENSIMENTI								
1.03.01.02.001-01116 80	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE SERVIZIO ANAGRAFE	1.100,00	1.500,00	2.600,00	1.527,29	649,90	1.072,71		1.072,71
1.03.01.02.001-01116 85	STAMPATI , CANCELLERIA E VARIE UFFICIO STATO CIVILE	1.100,00		1.100,00	441,30	441,30	658,70		658,70
1.03.01.02.001-00330	STAMPATI , CANCELLERIA , LIBRI , RIVISTE E VARIE	12.000,00		12.000,00	11.834,32	5.486,83	165,68		165,68
1.03.01.02.001-01043 70	STAMPATI, CANCELLERIA,LIBRI,RIVISTE E VARIE UFFICI SERVIZI GENERALI								
1.03.01.02.001-01043 84	ACQUISTO DI TESTI E STAMPATI VARI - UFFICIO GIURIDICO	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.01.02.001-00582 1	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	600,00		600,00	400,00	300,00	200,00		200,00
1.03.01.02.001-00616 1	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI	400,00		400,00	400,00	400,00			
1.03.01.02.001-00642 8	CARBURANTE E LUBRIFICANTI	23.000,00		23.000,00	23.000,00	9.134,59			
1.03.01.02.001-00642 9	PEZZI DI RICAMBI	30.000,00		30.000,00	30.000,00				
1.03.01.02.001-00642 10	SOSTITUZIONE GOMME	4.000,00		4.000,00			4.000,00		4.000,00
1.03.01.02.001-01476 80	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE - MUSEI,BIBLIOTECHE	500,00		500,00	24,20	24,20	475,80		475,80
1.03.01.02.001-01511 30	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA UFFICIO SPORT	300,00		300,00	300,00	300,00			
1.03.01.02.001-01470	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	500,00		500,00	500,00	400,00			
1.03.01.02.001-01874	ACQUISTO LIBRI, RIVISTE E STAMPATI SERVIZI SOCIALI	300,00		300,00			300,00		300,00
1.03.01.02.001-01730	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	400,00		400,00	400,00	100,00			
1.03.01.02.008-01366 90	SPESE PER MATERIALE DIDATTICO SCUOLA ELEMENTARE	200,00		200,00			200,00		200,00
1.03.01.02.009-00008	SPESE DI RAPPRESENTANZA- ACQUISTO BENI	1.700,00		1.700,00	1.700,00	1.550,00			
1.03.01.02.011-01416 30	ACQUISTO DI GENERI ALIMENTARI REFEZIONE	40.000,00		40.000,00	35.600,00	2.363,70	4.400,00		4.400,00
1.03.01.02.999-01046 10	SPESE VARIE UFFICIO ELETTORALE	250,00		250,00			250,00		250,00
1.03.01.02.999-01057 56	SPESE PER SPORTELLO INFORMAGIOVANI-INFORMALAVORO	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.01.02.999-01168	SPESE PER ACQUISTO E FORNITURE VARIE PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL D.LGS.626/94	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.01.02.999-01250	SPESE PER ACQUISTO BENI CONSUMO SCUOLE MEDIE	200,00		200,00			200,00		200,00
1.03.01.02.999-00642 2	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECHE SCUOLE	200,00		200,00	200,00	200,00			
1.03.01.02.999-00644 2	ACQUISTO BENI DI CONSUMO	850,00		850,00	850,00	850,00			
1.03.01.02.999-01416 20	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER L'ASSISTENZA SCOLASTICA E MENSE SCOLASTICHE	400,00		400,00	400,00	100,00			
1.03.01.02.999-01418	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECHE SCUOLE								
1.03.01.02.999-00703	ACQUISTO BENI DI CONSUMO	1.800,00		1.800,00	450,00	250,00	1.350,00		1.350,00
1.03.01.02.999-01480	ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE	1.300,00		1.300,00			1.300,00		1.300,00
1.03.01.02.999-01511 80	SPESE VARIE PER BENI DI CONSUMO ATTIVITA' CULTURALI	100,00		100,00	100,00	100,00			
1.03.01.02.999-01392	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME	400,00		400,00	400,00	400,00			
1.03.01.02.999-01775 65	SPESA PER CONSULENZA HCCP	750,00		750,00			750,00		750,00
1.03.01.02.999-00970	ACQUISTO BENI VARI DI CONSUMO	300,00		300,00	300,00	300,00			
1.03.01.02.999-01420	ACQUISTO BENI DI CONSUMO ETC.	400,00		400,00	400,00	400,00			
1.03.01.02.999-01532	ACQUISTO BENI DI CONSUMO	500,00		500,00	494,00	494,00	6,00		6,00
1.03.01.02.999-02096	SPESE PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO(STAMPATI,CANCELLERIA, RIVISTE,PUBBLICAZIONI ECC. )	850,00		850,00			850,00		850,00
1.03.02.01.001-00014 1	INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO ED AGLI ASSESSORI	88.000,00		88.000,00	77.289,09	77.289,09	10.710,91		10.710,91

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

**Pag. 5**

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.03.02.01.001-00014 2	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	8.000,00	1.500,00-	6.500,00	2.800,00	1.359,32	3.700,00		3.700,00
1.03.02.01.001-01001 20	INDENNITA' DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE								
1.03.02.01.001-01001 40	INDENNITA' DI PRESENZA PER LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PER ONERI RETRIBUTIVI PER PERMESSI USUFRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	7.000,00	3.500,00-	3.500,00			3.500,00		3.500,00
	RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI C.E.C.I.	7.000,00		7.000,00	1.478,24	1.478,24	5.521,76		5.521,76
1.03.02.01.001-01047 10	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE FORZOSE AL SINDACO ED AGLI ASSESSORI	4.000,00	3.000,00-	1.000,00	154,00		846,00		846,00
1.03.02.01.002-01001 30	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AD AMMINISTRATORI COMUNALI								
1.03.02.02.002-01074	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI								
1.03.02.02.002-01114	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	100,00		100,00			100,00		100,00
1.03.02.02.002-01032	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI PERSONALE SERVIZI GENERALI	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.02.02.002-00985	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI								
1.03.02.02.002-01735	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI								
1.03.02.02.002-01496	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI								
1.03.02.02.003-01008	SPESI PER NOTIZIARI E PUBBLICITA' VARIE	800,00		800,00			800,00		800,00
1.03.02.02.003-01045	SPESI DI RAPPRESENTANZA - PUBBLICHE RELAZIONI-STAMPA LIBR E CALENDARI	1.300,00		1.300,00	1.300,00	400,00			
1.03.02.02.003-01203	SPESI PER STAMPA MANIFESTI ORGANI ISTITUZIONALI	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.02.02.003-01313	SPESI DI RAPPRESENTANZA PER MATRIMONI CIVILI E PUBBLICAZIONI	500,00		500,00			500,00		500,00
1.03.02.02.005-01506	SPESI PER CELEBRAZIONI, CONVEgni, CONGRESSI, MOSTRE, CONFERENCE, SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI CULTURALI .	2.100,00		2.100,00	1.882,50		217,50		217,50
1.03.02.02.005-01506 15	MANIFESTAZIONI DIDATTICHE CULTURALI SCUOLE	200,00		200,00			200,00		200,00
1.03.02.02.005-00953	SPESI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	4.100,00		4.100,00	1.380,00	250,00	2.720,00		2.720,00
1.03.02.02.005-02083	SPESI PER MANIFESTAZIONI ESTIVE E NATALIZIE	4.000,00	13.000,00	17.000,00	1.000,00		16.000,00		16.000,00
1.03.02.02.005-01909 10	SPESA PER ORGANIZZAZIONE CONVEgni ED INIZIATIVE SOCIALI	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.02.02.005-02126	SPESI PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI, MANIFESTAZIONI FIERISTICHE PRESSO L'AREA MERCATALE- CAP.E. 3041	5.000,00		5.000,00			5.000,00		5.000,00
1.03.02.02.005-02125	SPESI PER PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI FIERISTICHE	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.02.02.005-02190	SPESI PER CORSI E CONVEgni IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE	250,00		250,00			250,00		250,00
1.03.02.02.999-00014 5	SPESI PER RIFRESE TELEVISIVE ADUNANZE CONSLIARI ED ALTRE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PUBBLICO	7.000,00		7.000,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00		3.500,00
1.03.02.04.000-01979	SPESI AGGIORNAMENTO UFFICIO PERSONALE	200,00		200,00	200,00	79,00			
1.03.02.04.000-01046 60	SPESI PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO SERVIZIO ELETTORALE								
1.03.02.04.000-01627	SPESI PER AGGIORNAMENTO PERSONALE- UFFICIO APPALTI								
1.03.02.04.000-00830	SPESI AGGIORNAMENTO PERSONALE								
1.03.02.04.000-02115	SPESI AGGIORNAMENTO PERSONALE	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.02.04.002-00108	FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO - RIQUALIFICAZIONE , ETC DEL PERSONALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI.								
1.03.02.05.000-00118 2	MANUTENZIONE ORD. BENI MOBILI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	15.000,00	5.490,00	15.000,00	11.844,81	7.681,45	5.490,00	3.155,19	3.155,19
1.03.02.05.000-00344	SPESI TELEFONICHE SERVIZI GENERALI	40.000,00		40.000,00	20.196,79	16.891,96	19.803,21		19.803,21

**Comune di CASTROVILLARI**

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

## 1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 9

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 7

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.03.02.07.001-01902 10	FITTO CENTRO SOCIALE ANZIANI								
1.03.02.07.001-01902 20	FITTO LOCALI PER SERVIZI SOCIALI								
1.03.02.07.001-01523	FITTI	8.900,00	7.300,00	16.200,00	4.409,74	4.409,74	11.790,26		11.790,26
1.03.02.07.001-02008	FITTO AREA ATTREZZATA MULTISERVIZI - CAP. E.								
1.03.02.09.001-00352	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI	6.500,00		6.500,00	6.480,00	1.567,15	20,00		20,00
1.03.02.09.001-01056 10	SPESE DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERVIZI GENERALI								
1.03.02.09.001-00983	SPESE PER MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI	700,00		700,00	72,85		627,15		627,15
1.03.02.09.001-00983 10	SPESE PER CARBURANTE E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI	2.500,00		2.500,00			2.500,00		2.500,00
1.03.02.09.008-00341	MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI - PRESTAZIONI DI SERVIZI -	22.000,00		22.000,00	21.996,51	14.960,61	3,49		3,49
1.03.02.09.008-01366 20	MANUTENZIONE MOBILI ED IMMOBILI -SCUOLE ELEMENTARI								
1.03.02.09.008-01829 10	SPESE PER GLI IMPIANTI SPORTIVI - CONTRIBUTO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE ( CAP. E. 2072 )	2.934,00		2.934,00			2.934,00		2.934,00
1.03.02.09.008-01905 15	SPESE PER MANUTENZIONE STRUTTURA CAD	750,00		750,00			750,00		750,00
1.03.02.09.011-00280 2	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	320,00		320,00	320,00	320,00			
1.03.02.09.011-01116 90	MANUTENZIONE ARREDAMENTI E ATTREZZATURE INFORMATICHE SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	2.600,00		2.600,00			2.600,00		2.600,00
1.03.02.09.011-00342	SPESE DI RISCALDAMENTO - ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO PULIZIA LOCALI	53.500,00		53.500,00	28.283,07	28.283,07	25.216,93		25.216,93
1.03.02.09.011-01417 10	SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI - MANUTENZIONE E PEZZI DI RICAMBIO								
1.03.02.09.011-00990	SPESE PER MANUTENZIONE ED ARREDAMENTI ED ATTREZZATURE	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.02.09.011-01476 90	MANTENZIONE ARREDAMENTI - MUSEI, BIBLIOTECHE	800,00		800,00			800,00		800,00
1.03.02.09.011-00810	SPESE PER MANUTENZIONE ARREDI E ATTREZZATURE	400,00		400,00	400,00	400,00			
1.03.02.09.011-00983 20	MANTENZIONE BENI STRUMENTALI SERVIZI SOCIALI	500,00		500,00			500,00		500,00
1.03.02.09.011-02127	SPESE DI MANUTENZIONE PER LA NUOVA AREA MERCATALE	500,00		500,00			500,00		500,00
1.03.02.10.001-01088 20	SPESE PER UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO	20.000,00	8.000,00-	12.000,00	8.783,74	3.823,74	3.216,26		3.216,26
1.03.02.10.001-00353	SPESE PER INCARICO DI ESPERTO INFORMATICO E WEB - MANUTENZIONE RETE INFORMATICA	12.500,00		12.500,00	10.154,13	7.126,19	2.345,87		2.345,87
1.03.02.12.000-00328 1	ONEWRI PER INTEGRAZIONE LSU								
1.03.02.13.002-01043 56	APPALTO PULIZIA LOCALI SERVIZI GENERALI								
1.03.02.13.002-01048	SPESE PER ACQUISTO DI MATERIALE DI PULIZIA UFFICI COMUNALI	1.800,00		1.800,00			1.800,00		1.800,00
1.03.02.14.999-01482 1	SPESA PER LA MENSA SOCIALE								
1.03.02.15.000-01911	SPESE PER GESTIONE CASA FAMIGLIA - DISABILI MENTALI (CAP 2029/15 E.)		39.121,05	39.121,05			39.121,05		39.121,05
1.03.02.15.002-00656 2	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI - SERV. TRASPORTO SCOLASTICI	400,00		400,00	400,00	300,00			
1.03.02.15.002-00656 7	SPESE DIVERSE - trasporto alunni affidato a TERZI	54.000,00		54.000,00	53.292,82	36.012,82	707,18		707,18
1.03.02.15.006-01386 15	SPESE REFEZIONE SCUOLE MATERNE								
1.03.02.15.006-01386 50	SPESE PER REFEZIONE SCUOLE ELEMENTARI								
1.03.02.15.008-01481 2	SPESE PER NATALE BAMBINI	1.300,00		1.300,00			1.300,00		1.300,00
1.03.02.15.008-01482	COSTITUZIONE FONDO PER INTERVENTI NEL SOCIALE	10.000,00	5.000,00-	5.000,00			5.000,00		5.000,00
1.03.02.15.008-01483	SPESE FUNERARIE A CARICO DEL COMUNE		1.500,00	1.500,00			1.500,00		1.500,00

Comune di CASTROVILLARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 8

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.03.02.15.999-00354	CONTRIBUTO REGIONALE PER L.S.U. VEDI CAP.E/176	810.583,10		810.583,10	439.866,55	439.866,55	370.716,55		370.716,55
1.03.02.15.999-00643 1	UTILIZZAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE PER SERVIZIO MENSA - VEDI CAP. E. N° 181-138	397.528,00		397.528,00	356.145,65	67.489,23	41.382,35		41.382,35
1.03.02.16.002-00343	SPESE PER AFFRANCATURA POSTALE	60.000,00		60.000,00	44.085,40	34.000,00	15.914,60		15.914,60
1.03.02.16.999-00068	SEGRETARIO COMUNALE DIRITTI DI ROGITO E RELATIVI ONERI								
1.03.02.17.002-00156	SERVIZIO DI TESORERIA - SPESE DIVERSE	2.507,89		2.507,89	2.507,89	2.507,89			
1.03.02.17.999-02124	SPESE PER FONDO GARANZIA CONFIDI	15.000,00		15.000,00			15.000,00		15.000,00
1.03.02.18.001-01039	SPESE PER VISITE MEDICO-FISCALI AI DIPENDENTI	1.800,00	7.000,00	8.800,00			8.800,00		8.800,00
1.03.02.19.001-01046 40	SPESE PER ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE- UFF.ELETTORALE	1.500,00		1.500,00			1.500,00		1.500,00
1.03.02.19.001-01116 96	SPESE PER MANUTENZIONE ED ASSISTENZA SERVIZI INFORMATICI -UFFICIO STATISTICA	500,00		500,00	457,50	457,50	42,50		42,50
1.03.02.19.001-00346	SPESA PER ASSISTENZA E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE SERVIZI DELL'ENTE	16.000,00		16.000,00	15.579,50	7.979,29	420,50		420,50
1.03.02.19.001-01902 16	SPESE PER MANUTENZIONE COMPUTER E PROGRAMMA SOFTWARE	250,00		250,00	74,42		175,58		175,58
1.03.02.19.001-02114	MANUTENZIONE SUPPORTI INFORMATICI ED ATTREZZATURE	800,00		800,00			800,00		800,00
1.03.02.99.002-01058	SPESE PER LITI	800,00		800,00	600,00		200,00		200,00
1.03.02.99.002-01058 10	SPESE PER INCARICHI A LEGALI PER CONTROVERSIE VARIE	50.000,00	29.000,00	79.000,00	43.840,67	7.544,17	35.159,33		35.159,33
1.03.02.99.002-01069	SPESE PER IL PATROCINIO LEGALE DEI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI	5.000,00		5.000,00			5.000,00		5.000,00
1.03.02.99.005-00034 1	ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA - COMPENSO RELATIVO	60.070,71		60.070,71	60.070,71	25.450,97			
1.03.02.99.999-01050 50	INDENNITA' VARIE E T.F.R. PER L'ADDETTO STAMPA						1.000,00		1.000,00
1.03.02.99.999-01202	SPESE PER AVVIO DELEGAZIONE MUNICIPALE CAMMARATA	1.000,00		1.000,00					
1.03.02.99.999-01071 10	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	2.600,00		2.600,00			2.600,00		2.600,00
1.03.02.99.999-01053	SPESE X CARTELLINO MAGNETICO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	100,00		100,00			100,00		100,00
1.03.02.99.999-01115	SPESE VARIE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI ED ASSISTENZA SOFTWARE	1.300,00		1.300,00			1.300,00		1.300,00
1.03.02.99.999-01116 20	SPESE VARIE PER L'UFFICIO STATISTICA	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.02.99.999-01117	SPESE PER COMPETENZE AL PREFETTO PER VERIFICA REGISTRI STATO CIVILE	300,00		300,00			300,00		300,00
1.03.02.99.999-01312	SPESE PER FORNITURA REGISTRI STATO CIVILE	600,00		600,00			600,00		600,00
1.03.02.99.999-00347	SPESE PER SERVIZIO DI TELEVIGILANZA	800,00		800,00			800,00		800,00
1.03.02.99.999-01039 10	SPESE PER DIRITTI DI NOTIFICA PRESSO ALTRI COMUNI	200,00		200,00	170,32		29,68		29,68
1.03.02.99.999-01041	SPESE PER CONCORSI E COMPETENZE ALLE COMMISSIONI	800,00		800,00			800,00		800,00
1.03.02.99.999-01062	SPESE DI REGISTRAZIONE CONTRATTI VARI E SENTENZE E SPESE RILASCIO ATTI	16.000,00		16.000,00			16.000,00		16.000,00
1.03.02.99.999-01167	SPESE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO D.LGS.N. 81/2009	1.100,00	600,00	1.100,00	600,00		1.100,00		1.100,00
1.03.02.99.999-01167 10	SPESE PER SORVEGLIANZA SANITARIA PRESSO ASP						600,00		600,00
1.03.02.99.999-01624	SPESE VARIE PER I SERVIZI GENERALI								
1.03.02.99.999-01635	SPESE PER INCARICO DI ESPERTO INFORMATICO E DI ESPERTO WEB								
1.03.02.99.999-00566 5	SPESE TELEFONICHE - PULIZIA LOCALI - CONSULENZA PER L'HCCP	1.500,00		1.500,00	440,64	440,64	1.059,36		1.059,36
1.03.02.99.999-01346 40	SPESE DI CONSULENZA PER L'HCCP	300,00		300,00			300,00		300,00
1.03.02.99.999-00808	SPESE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA DELL'OBBLIGO E SCUOLA SUPERIORE - ART.27,C.1,LEGGE 448/98- CAP.E. 2008-	101.000,00		101.000,00			101.000,00		101.000,00

**Comune di CASTROVILLARI**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag.

**Comune di CASTROVILLARI**

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

## 1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 10

Comune di CASTROVILLARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 11

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.04.02.05.999-01473 5	TRASFERIMENTO FONDI REGIONALI PER ATTIVITA' NEL SETTORE SOCIALE - VEDI CAP. E/ N. 175	436.145,00		436.145,00			436.145,00		436.145,00
1.04.02.05.999-01475	FONDO PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONE - COMPARTEC. ALLA SPESA A CARICO DELLA REGIONE - VEDI CAP. E. N° 179	169.160,76		169.160,76	119.160,76	119.104,74	50.000,00		50.000,00
1.04.02.05.999-01491 1	TRASFERIMENTO CONSORZIO PER PROGETTO MANITESSE	24.000,00		24.000,00			24.000,00		24.000,00
1.04.02.05.999-01491 4	SPESA GRUPPO TECNICO FONDI P.A.C.								
1.04.02.05.999-01491 5	FONDO NON AUTOSUFFICIENZA DELIBERA GIUNTA REGIONALE 311/13. VEDI CAP. E. 2069_1								
1.04.02.05.999-01876	ASSISTENZA A FAMIGLIE E SOGGETTI BISOGNOSI E A RISCHIO DI EMARGINAZIONE	10.000,00		10.000,00			10.000,00		10.000,00
1.04.02.05.999-01887 10	INTERVENTI PER L'ASSISTENZA FARMACEUTICA E SANITARIA AGLI INDIGENTI AI SENSI DELL'ART. 12 D.L. 7/1/94, N.8 - CARICO COMUNE		2.000,00	2.000,00			2.000,00		2.000,00
1.04.03.01.001-00982 1	UTILIZZO FONDO GAS POLLINO - VEDI CAP. E. 2016,1	15.000,00		15.000,00			15.000,00		15.000,00
1.04.04.01.001-01347 10	SOSTEGNO ATTIVITA' COMITATI DI QUARTIERE	2.000,00		2.000,00			2.000,00		2.000,00
1.04.04.01.001-01347	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORDINI RELIGIOSI (CAP. 2026 E.)	35.000,00		35.000,00			35.000,00		35.000,00
1.04.04.01.001-00746 1	CONTRIBUTO REGIONALE PER TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE - VEDI CAP. E/142		13.000,00	13.000,00			13.000,00		13.000,00
1.04.04.01.001-00747	CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI LOCALI	2.200,00		2.200,00					
1.04.04.01.001-00757	CONTRIBUTO REGIONALE PER TEATRI , ATTIVITA' CULTURALI E SERV. DIVERSI NEL SETTORE CULT. - VEDI CAP. E. 142	10.000,00		10.000,00	6.600,00	600,00	3.400,00		3.400,00
1.04.04.01.001-01508 15	PROGETTO ATTIVITA' BANDISTICA E FORMAZIONE MUSICALE	500,00		500,00			500,00		500,00
1.04.04.01.001-01508 20	PARTECIPAZIONE FONDAZIONE FERRAMONTI " E "CERTAMEN NOVUM"	500,00		500,00			500,00		500,00
1.04.04.01.001-01512	TRASFERIMENTO AD ASSOCIAZIONE PRIMAVERA DEI TEATRI	10.000,00	939,64-	9.060,36			9.060,36		9.060,36
1.04.04.01.001-01515	TRASFERIMENTO PER STAGIONE TEATRALE	10.000,00		10.000,00	5.500,00		4.500,00		4.500,00
1.04.04.01.001-00827	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE	2.000,00	27.000,00	29.000,00	21.600,00	20.000,00	7.400,00		7.400,00
1.04.04.01.001-01830	FONDO SOCIALE PER LO SPORT E CONTRIBUTI SPORTIVI	2.200,00		2.200,00			2.200,00		2.200,00
1.04.04.01.001-00926 1	MANIFESTAZIONI VARIE DI PROMOZIONE TURISTICA - CONTRIBUTI UTILIZZAZIONE CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO - VEDI CAP. E. 347 -	47.800,00	13.825,62	61.625,62	61.481,90	33.500,00	143,72		143,72
1.04.04.01.001-00933	- CAP. E. 2062-	2.500,00		2.500,00			2.500,00		2.500,00
1.04.04.01.001-01781 35	TRASFERIMENTI PER TUTELA INFANZIA E ADOLESCENZA LEGGE 285/97								
1.04.04.01.001-00883	CONTRIBUTO ALLA ASSOCIAZIONE UNIONE CIECHI								
1.04.04.01.001-00884	CONTRIBUTO AL FONDO ANTI USURA								
1.04.04.01.001-01420 10	TRASFERIMENTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI	1.500,00		1.500,00			1.500,00		1.500,00
1.04.04.01.001-00981 10	TRASFERIMENTI AD ASSOCIAZIONI	1.800,00		1.800,00			1.800,00		1.800,00
1.04.04.01.001-01878 10	TRASFERIMENTO CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE PER MINORI SACRI CUORI								
1.04.04.01.001-01902 5	TRASFERIMENTO PER CENTRO SOCIALE ANZIANI "A.VARCASIA" E " L'AMICIZIA"	10.000,00		10.000,00			10.000,00		10.000,00
Totale 1.04		1.217.005,76	167.278,76	1.384.284,52	292.565,81	211.141,29	1.091.718,71		1.091.718,71

## **Comune di CASTROVILLARI**

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

## 1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 12

Comune di CASTROVILLARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

1 SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

Pag. 13

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
2.02.03.05.001-03025	FINANZIAMENTO CON ALIENAZIONE BENI PATRIMONIALI DEBITI F.B. CAP.E. 4005 - DELIBERAZIONE C.C. N. 74 DEL 15.10.2003								
	Totale 2.02	71.118,12		71.118,12			71.118,12		71.118,12
	Totale titolo 2	71.118,12		71.118,12			71.118,12		71.118,12
	TOTALE CENTRO 1	9.168.180,89	442.073,10	9.610.253,99	6.146.221,23	5.316.971,76	3.464.032,76		3.464.032,76
	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	9.168.180,89	442.073,10	9.610.253,99	6.146.221,23	5.316.971,76	3.464.032,76		3.464.032,76

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Data stampa 29/11/2016 ora 17.28.38.80

Funzione: Stampe\_Centri di costo/rispons.\_Centri di responsabilità

MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità = 1
- Tipo stampa Stampa obiettivi
- Tipo stampa Stampa operatori
- Tipo stampa Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa Dettaglio attività
- Tipo stampa Stampa uscite
- Tipo stampa Riporto movimenti
- Tipo stampa Totale complessivo
- Tipo stampa Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Affari Finanziari**

**ENTRATA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1	Spese correnti								
1.01	Redditi da lavoro dipendente								
1.01.01.01.004-02167	INCENTIVAZIONE PER RECUPERO EVASIONE TRIBUTI								
1.02	Totale 1.01 Imposte e tasse a carico dell'ente								
1.02.01.01.001-00166	IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - I.R.A.P.	9.411,62		9.411,62	9.411,62	9.411,62			
1.03	Totale 1.02 Acquisto di beni e servizi	9.411,62		9.411,62	9.411,62	9.411,62			
1.03.01.02.001-00174	2 MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	400,00		400,00	400,00	400,00			
1.03.01.02.001-00174	7 ALTRI BENI DI CONSUMO	400,00		400,00	400,00	400,00			400,00
1.03.01.02.001-00176	SERVIZIO INFORMATICO GESTIONE TRIBUTI - ACQUISTO BENI		900,00	900,00					900,00
1.03.01.02.001-01189	ACQUISTO STAMPATI, CANCELLERIA, ABBONAMENTI A RIVISTE E VARIE	400,00		400,00	71,98				328,02
1.03.01.02.002-00148	2 MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	1.400,00		1.400,00	1.400,00	400,00			
1.03.02.09.011-00182	2 MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	2.000,00		2.000,00	650,00	350,00			1.350,00
1.03.02.10.001-01194	SPESE PER COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER RICORSI VARI								
1.03.02.15.000-01250	4 COMPENSI PER RISCOSCSSIONE E RUOLI SERVIZI IGIENE AMBIENTALE	120.000,00		120.000,00	92.722,90				27.277,10
1.03.02.15.999-00152	2 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER GLI UFFICI FINANZIARI	71.000,00		71.000,00	70.628,28	40.451,84			371,72
1.03.02.15.999-01186	SPESE PER ACCERTAMENTI, RECUPERO EVASIONE IMPOSTE E TRIBUTI								
1.03.02.17.002-00156	SERVIZIO DI TESORERIA - SPESE DIVERSE	57.492,11	20.000,00-	37.492,11	0,01				37.492,10
1.03.02.99.999-01603	SPESE PER COMMISSIONI SU OPERAZIONI BANCARIE A FAVORE DEL TESORIERE E POSTE ITALIANE								
1.03.02.99.999-01184	SPESE PER AVVIO "BARATO AMMINISTRATIVO"	3.000,00		3.000,00					3.000,00
1.03.02.99.999-01196	SPESE PER SERVIZI DIVERSI FORNITI DALL'EQUITALIA E ANTICIPAZIONI SU ENTRATE COMUNALI-PROGETTO GItec&T								
1.03.02.99.999-01737	SPESA PER RISCOSCSSIONE TASSA R.S.U. ( COMPENSO ALLA G.E.T.)								
1.03.02.99.999-01716	SPESA PER RISCOSCSSIONE CANONI FOGNATURE								
1.07	Totale 1.03 Interessi passivi	256.092,11	19.100,00-	236.992,11	165.873,17	41.601,84	71.118,94		71.118,94
1.07.05.01.001-00232	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	14.000,00		14.000,00	4.193,56	4.193,56			9.806,44
1.07.05.04.003-00160	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA	37.500,00		2.500,00					2.500,00
1.07.05.04.003-00602	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	5.150,00		5.150,00					5.150,00
1.07.05.04.003-00622	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	26.550,00		26.550,00					26.550,00
1.07.05.04.003-00761	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	19.500,00		19.500,00					19.500,00
1.07.05.04.003-00831	MUTUI - INTERESSI PASSIVI -	63.000,00		63.000,00					63.000,00
1.07.05.04.003-00978	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E PRESTITI	192.000,00		192.000,00	111.478,14	111.478,14			80.521,86
1.07.05.04.003-01033	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E PRESTITI	12.000,00		12.000,00					12.000,00
1.07.05.04.003-01050	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	22.000,00		22.000,00					22.000,00

**Comune di CASTROVILLARI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

## **2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag.

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

**Pag. 3**

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
2	Spese in conto capitale								
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni								
2.02.01.04.000-00926	ACQUISTO MOBILI E ATTREZZATURE UFFICIO ECONOMATO E SETTORE FINANZIARIO E RAGIONERIA - CAP. E.4033								
2.02.01.04.000-01205	ACQUISTO PROGRAMMI, MOBILI ED ATTREZZATURE SERVIZIO TRIBUTI CAP. E, 4033	100,00		100,00	85,40		14,60		14,60
2.04	Totale 2.02	100,00		100,00	85,40		14,60		14,60
2.04	Altri trasferimenti in conto capitale								
2.04.16.02.003-01980	RIPIANO DEBITI FUORI BILANCIO - COME DA PIANO DI RISANAMENTO FINANZIARIO- VEDI CAP E/ 785 ART. 1- D.L. 174/2012								
2.04	Totale 2.04								
2	Totale titolo 2	100,00		100,00	85,40		14,60		14,60
4	Rimborso Prestiti								
4.01	Rimborso di titoli obbligazionari								
4.01.01.01.000-04010	RIMBORSO PRESTITI OBBLIGAZIONARI ( B.O.C.)-QUOTA CAPITALE	905.236,94		905.236,94	385.132,88	385.132,88	520.104,06		520.104,06
4.03	Totale 4.01	905.236,94		905.236,94	385.132,88	385.132,88	520.104,06		520.104,06
4.03.01.04.003-04011	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine								
4.03.01.04.003-04017	QUOTE DI CAPITALI PER AMMORTAMENTO DI MUTUI CASSA DD.PP.	762.032,00		762.032,00	450.353,75	450.353,75	311.678,25		311.678,25
4.03.01.04.003-04017 1	RIMBORSO ANTICIPAZIONE D.L. 35	17.076.451,36		17.076.451,36			17.076.451,36		17.076.451,36
4.03.01.04.003-04017	RIMBORSO FONDO DI ROTAZIONE	1.381.215,22		1.381.215,22			1.381.215,22		1.381.215,22
4.03.01.04.999-04016	QUOTE CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI- ISTITUTO CREDITO SPORT	62.692,00		62.692,00	30.568,72	30.568,72	32.123,28		32.123,28
4.03.01.04.003-04017	Totale 4.03	19.282.390,58		19.282.390,58	480.922,47	480.922,47	18.801.468,11		18.801.468,11
4.03.01.04.003-04017	Totale titolo 4	20.187.627,52		20.187.627,52	866.055,35	866.055,35	19.321.572,17		19.321.572,17

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

**Pag. 4**

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere								
5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere			20.500.000,00			20.500.000,00		20.500.000,00
5.01.01.01.001-04001	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA (CAP.E. 5001 )	20.500.000,00		20.500.000,00			20.500.000,00		20.500.000,00
	Totale 5.01	20.500.000,00		20.500.000,00			20.500.000,00		20.500.000,00
	Totale titolo 5	20.500.000,00		20.500.000,00			20.500.000,00		20.500.000,00
7	Uscite per conto terzi e partite di giro								
7.01	Uscite per partite di giro								
7.01.02.01.001-05002 10	VERSAMENTO DELLE RITENUTE IRPEF	872.154,00		872.154,00	641.778,47	639.790,47	230.375,53		230.375,53
7.01.02.01.001-05002 15	ADDIZIONALE IRPEF(0.50%) ALIQUOTA DI COMPARTECIPAZIONE	102.000,00		102.000,00			102.000,00		102.000,00
7.01.02.01.001-05002 20	IRPEF LAVORO AUTONOMO	145.000,00		145.000,00	37.840,78	37.840,78	107.159,22		107.159,22
7.01.02.01.001-05002 30	IRPEF SU COMPENSI VARI- GETTONI DI PRESENZA (COD.1005)	5.000,00		5.000,00			5.000,00		5.000,00
7.01.02.01.001-05002 35	IRPEF DOVUTA DAL CREDITORE PIGNORATIZIO, SU SOMME LIQUIDATE A SEGUITO DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI - CODICE TRIBUTO " 1049 "								
7.01.02.01.001-05002 40	IRPEF SU PROCEDURE ESPROPRIATIVE	45.000,00		45.000,00	21.671,91	21.671,91	23.328,09		23.328,09
7.01.02.01.001-05002 45	RITENUTE IRPEF PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE - COD. 1017	50.000,00		50.000,00			50.000,00		50.000,00
7.01.02.01.001-05002 50	RITENUTE D'ACCONTO IRPEF SU CONTRIBUTI AD IMPRESE	5.000,00		5.000,00			5.000,00		5.000,00
7.01.02.02.001-05001 10	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	443.175,00		443.175,00	399.963,91	399.963,91	43.211,09		43.211,09
7.01.02.02.001-05001 20	RITENUTE INPS PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	5.000,00		5.000,00			5.000,00		5.000,00
7.01.02.02.001-05001 30	RITENUTE INAIL PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	1.000,00		1.000,00			1.000,00		1.000,00
7.01.02.99.999-05003 10	RITENUTE PERSONALE PER CONTO TERZI(SINDACATI-ASSICURAZIONI POPOLARI-CESSIONI-CRAL-FONDO DI RAPPRESENTANZA-ALIMENTI PER SEPARAZIONI)	200.500,00		200.500,00	155.281,64	155.281,64	45.218,36		45.218,36
7.01.02.99.999-05003 20	CESSIONI DI STIPENDIO	186,00		186,00			186,00		186,00
7.01.02.99.999-05003 30	ASSICURAZIONI VOLONTARIE	3.414,00		3.414,00			3.414,00		3.414,00
7.01.99.03.001-05006	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	25.823,00		25.823,00	6.250,00	6.250,00	19.573,00		19.573,00
	Totale 7.01	1.908.252,00		1.908.252,00	1.262.786,71	1.260.798,71	645.465,29		645.465,29
7.02	Uscite per conto terzi								
7.02.01.02.001-05005 10	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	2.361.000,00		2.361.000,00	136.436,07	69.789,73	2.224.563,93		2.224.563,93
7.02.01.02.001-05005 30	IVA CONTO TERZI	280.000,00	300.000,00	580.000,00	416.362,91	416.362,91	163.637,09		163.637,09

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 5

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
7.02.02.01.001-05005 20	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DELLO STATO E DI ALTRI ENTI - CAP.E.6005 PER EURO 190.000	139.000,00		139.000,00			139.000,00		139.000,00
7.02.04.02.001-05004	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	70.000,00		70.000,00	743,00	743,00	69.257,00		69.257,00
7.02.04.02.001-05008 10	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE VINCOLATA - UTILIZZO (ART. 195 DEL TUEL)	15.000.000,00		15.000.000,00			15.000.000,00		15.000.000,00
7.02.04.02.001-05008 20	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE VINCOLATA - DESTINAZIONE (ART. 195 TUEL)	15.000.000,00		15.000.000,00			15.000.000,00		15.000.000,00
Totale 7.02		32.850.000,00	300.000,00	33.150.000,00	553.541,98	486.895,64	32.596.458,02		32.596.458,02
Totale titolo 7		34.758.252,00	300.000,00	35.059.252,00	1.816.328,69	1.747.694,35	33.241.923,31		33.241.923,31
TOTALE CENTRO 2		78.919.632,35	504.049,30	79.423.681,65	3.344.998,10	3.149.561,25	76.078.683,55		76.078.683,55

	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	78.919.632,35	504.049,30	79.423.681,65	3.344.998,10	3.149.561,25	76.078.683,55		76.078.683,55
--	---------------------------	---------------	------------	---------------	--------------	--------------	---------------	--	---------------

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Data stampa 29/11/2016 ora 17.29.06.65

Funzione: Stampe\_Centri di costo/respons.\_Centri di responsabilità

**MOVIMENTI SELEZIONATI:**

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| - Centro di responsabilità | = 2                              |
| - Tipo stampa              | Stampa obiettivi                 |
| - Tipo stampa              | Stampa operatori                 |
| - Tipo stampa              | Stampa risorse umane/strumentali |
| - Tipo stampa              | Stampa obiettivi gestionali      |
| - Tipo stampa              | Detttaglio attività              |
| - Tipo stampa              | Stampa uscite                    |
| - Tipo stampa              | Riporto movimenti                |
| - Tipo stampa              | Totale complessivo               |
| - Tipo stampa              | Opzione di stampa n. 1           |



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Affari Finanziari**

**USCITA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
0.03	di cui: VINCOLATO	20.102.564,69	188.999,78	20.291.564,47			20.291.564,47
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
1.01	Tributi						
1.01.01.06.001-00002	I.M.U. - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	3.249.553,58		3.249.553,58	1.282.764,96	1.280.340,83	1.960.788,62
1.01.01.08.001-00002	1 RECUPERO ICI ANNI PRECEDENTI	365.116,52	128.000,00	493.116,52	5.000,00	5.000,00	488.116,52
1.01.01.08.002-01005	5 I.C.I. ESERCIZIO CORRENTE			1.343.277,00	1.343.277,00	135.869,36	1.207.407,64
1.01.01.16.001-00036	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF			3.411.000,00	3.411.000,00	1.755.105,86	1.655.894,14
1.01.01.51.001-00032	TARI						
1.01.01.51.001-01025	5 TASSA R.S.U. ESERCIZIO CORRENTE						
1.01.01.51.001-01027	RECUPERO EVASIONE TARSU						
1.01.01.51.002-00032	2 RECUPERO EVASIONE TARSU	80.000,00		80.000,00	40.500,00	40.500,00	39.500,00
1.01.01.52.001-00030	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	36.600,00		36.600,00	28.552,97	28.552,97	8.047,03
1.01.01.52.002-00030	1 RECUPERO EVASIONE TOSAP	20.000,00		20.000,00	19.083,46	19.083,46	916,54
1.01.01.53.001-00006	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	21.000,00		21.000,00	31.222,00	31.222,00	10.222,00-
1.01.01.53.001-01041	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	20.000,00		20.000,00	22.302,25	22.302,25	2.302,25-
1.01.01.53.002-00006	1 RECUPERO EVASIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	20.808,00		20.808,00	18.809,66	18.809,66	20.808,00
1.01.01.76.001-01012	TASI	12.614,26		12.614,26			6.195,40-
1.01.01.99.001-01042	RECUPERO DIRITTI AFFISSIONI ANNO 2010 E PRECEDENTI				84,06	84,06	84,06-
1.01.03.26.001-00008	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA						
1.03	Total 1.01 Fondi perequativi	8.579.969,36	128.000,00	8.707.969,36	3.339.294,58	3.335.778,45	5.368.674,78
1.03.01.01.001-01010	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	3.749.290,09		3.749.290,09	1.740.213,94	1.740.213,94	2.009.076,15
	Total 1.03	3.749.290,09		3.749.290,09	1.740.213,94	1.740.213,94	2.009.076,15
	Total titolo 1	12.329.259,45	128.000,00	12.457.259,45	5.079.508,52	5.075.992,39	7.377.750,93

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 2

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>						
2.01	Trasferimenti correnti						
2.01.01.01.000-00011	CONTRIBUTO MINOR GETTITO IMU/TASI DECRETO DEL 31/07/2014	242.099,63		242.099,63			242.099,63
2.01.01.01.000-02006	TRASFERIMENTO DA PARTE DELLO STATO QUOTA 5/per mille IRE	1.325,00		1.325,00			1.325,00
	<b>Totale 2.01</b>	<b>243.424,63</b>		<b>243.424,63</b>			<b>243.424,63</b>
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>						
3.01	Vendita di beni e servizi e provventi derivanti dalla gestione dei beni						
3.01.02.01.000-03032 5	PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE- RILEVANTE AI FINI IVA						
3.01.02.01.000-03032 10	RECUPERO CONSUMO ACQUA	405.725,92		405.725,92			405.725,92
3.01.02.01.000-03032 15	PROVENTI FOGNATURE E DEPURAZIONE- RILEVANTE AI FINI IVA						
	<b>Totale 3.01</b>	<b>405.725,92</b>		<b>405.725,92</b>			<b>405.725,92</b>
3.03	Interessi attivi						
3.03.03.04.001-03091	INTERESSI ATTIVI PRESSO LA TESORERIA PROVINCIALE						
3.03.03.99.999-03087	INTERESSI ATTIVI DIVERSI						
	<b>Totale 3.03</b>	<b>405.725,92</b>		<b>405.725,92</b>			<b>405.725,92</b>
3.04	Altre entrate da redditi da capitale						
3.04.99.99.999-00694	RIMBORSO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DELLO STATO ED ALTRI ENTI- VEDI CAP. U/ 312	120.000,00	8.000,00	128.000,00	29.335,00	29.335,00	98.665,00
	<b>Totale 3.04</b>	<b>120.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>128.000,00</b>	<b>29.335,00</b>	<b>29.335,00</b>	<b>98.665,00</b>
3.05	Rimborsi e altre entrate correnti						
3.05.02.03.000-00706	IVA SPLIT COMMERCIALE	200.000,00		200.000,00	155.823,31	155.823,31	44.176,69
3.05.99.99.999-03166	RECUPERO SOMME UTILIZZO LAVORATORI STABILIZZATI DA GESTIONE IMPIANTI SRL	1.500,00		1.500,00			1.500,00
	<b>Totale 3.05</b>	<b>201.500,00</b>		<b>201.500,00</b>	<b>155.823,31</b>	<b>155.823,31</b>	<b>45.676,69</b>
	<b>Totale titolo 3</b>	<b>321.500,00</b>	<b>413.725,92</b>	<b>735.225,92</b>	<b>185.680,39</b>	<b>185.680,39</b>	<b>549.545,53</b>

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 3

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
4	Entrate in conto capitale						
4.02	Contributi agli investimenti						
4.02.01.01.001-04020	CONTRIBUTO STATO PER FUNZIONI TRASFERITE IN C/ CAPITALE CAP.U: 3003						
	Totale 4.02						
	Totale titolo 4						
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
7.01	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere						
7.01.01.01.001-00946	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA - VEDI CAP. U N. 4480	20.500.000,00		20.500.000,00			20.500.000,00
	Totale 7.01	20.500.000,00		20.500.000,00			20.500.000,00
	Totale titolo 7	20.500.000,00		20.500.000,00			20.500.000,00
9	Entrate per conto terzi o partite di giro						
9.01	Entrate per partite di giro						
9.01.02.01.001-06002 10	RITENUTE IRPEF LAVORATORI DIPENDENTI	872.154,00		872.154,00	640.463,27	640.463,27	231.690,73
9.01.02.01.001-06002 15	ADDIZIONALE IRPEF (0,50%)- ALIQUOTA DI COMPARTECIPAZIONE	102.000,00		102.000,00			102.000,00
9.01.02.01.001-06002 20	IRPEF LAVORO AUTONOMO	145.000,00		145.000,00	42.493,18	42.493,18	102.506,82
9.01.02.01.001-06002 30	IRPEF SU COMPENSI VARI- GETTONI DI PRESENZA(COD.1005)	5.000,00		5.000,00			5.000,00
9.01.02.01.001-06002 35	IRPEF DOVUTA DAL CREDITORE PIGNORATIZIO, SU SOMME LIQUIDATE A SEGUITO DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI - CODICE TRIBUTO " 1049 "						
9.01.02.01.001-06002 40	45.000,00		45.000,00	21.671,91	21.671,91		23.328,09
9.01.02.01.001-06002 45	50.000,00		50.000,00				50.000,00
9.01.02.01.001-06001 10	RITENUTE IRPEF PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE - COD. 1017	5.000,00		5.000,00			5.000,00
9.01.02.01.001-06002 50	5.000,00		5.000,00				5.000,00
9.01.02.02.001-06001 10	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	447.675,00		447.675,00	399.963,91	399.963,91	47.711,09
9.01.02.02.001-06001 20	RITENUTE INPS PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	500,00		500,00			500,00
9.01.02.02.001-06001 30	RITENUTE INAIL PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	1.000,00		1.000,00			1.000,00
9.01.02.99.999-06003 10	QUOTE SINDACALI	75.000,00		75.000,00	82.171,05	82.171,05	7.171,05-
9.01.02.99.999-06003 20	CESSIONI STIPENDI	117.686,00		117.686,00	131.425,28	131.425,28	13.739,28-
9.01.02.99.999-06003 30	ASSICURAZIONI VOLONTARIE	11.414,00		11.414,00	6.130,00	6.130,00	5.284,00
9.01.99.03.001-06006	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	25.823,00		25.823,00			25.823,00

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**2 SETTORE FINANZIARIO-**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO**

Pag. 4

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
9.01.99.06.001-06007 10	ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE VINCOLATA - DESTINAZIONE (ART. 195 TUEL)	15.000.000,00		15.000.000,00			15.000.000,00
9.01.99.06.002-06007 20	ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE VINCOLATA - REINTEGRO (ART.195 TUEL)	15.000.000,00		15.000.000,00			15.000.000,00
9.02	Totale 9.01 Entrate per conto terzi	31.908.252,00		31.908.252,00	1.324.318,60	1.324.318,60	30.583.933,40
9.02.02.01.001-06008	rimborso spese per consultazione elettorale	139.000,00		139.000,00	46.185,55	46.185,55	92.814,45
9.02.04.01.001-06004	DEPOSITI CAUZIONALI	70.000,00		70.000,00			70.000,00
9.02.99.99.999-06005	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO CONTO TERZI	2.361.000,00		2.361.000,00	209.294,53	141.771,23	2.151.705,47
9.02.99.99.999-06005 1	IVA CONTO TERTI	280.000,00	300.000,00	580.000,00	488.909,73	486.959,84	91.090,27
	Totale 9.02	2.850.000,00	300.000,00	3.150.000,00	744.389,81	674.916,62	2.495.610,19
	Totale titolo 9	34.758.252,00	300.000,00	35.058.252,00	2.068.708,41	1.999.235,22	32.989.543,59
	TOTALE CENTRO 2	88.255.000,77	1.030.725,70	89.285.726,47	7.333.897,32	7.260.908,00	81.951.829,15
	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	88.255.000,77	1.030.725,70	89.285.726,47	7.333.897,32	7.260.908,00	81.951.829,15

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Data stampa 29/11/2016 ora 17.14.48.63

Funzione: Stampe\_Centri di costo/respons.\_Centri di responsabilità

**MOVIMENTI SELEZIONATI:**

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| - Centro di responsabilità | = 2                              |
| - Tipo stampa              | Stampa obiettivi                 |
| - Tipo stampa              | Stampa operatori                 |
| - Tipo stampa              | Stampa risorse umane/strumentali |
| - Tipo stampa              | Stampa obiettivi gestionali      |
| - Tipo stampa              | Dettaglio attività               |
| - Tipo stampa              | Stampa entrate                   |
| - Tipo stampa              | Riporto movimenti                |
| - Tipo stampa              | Totale complessivo               |
| - Tipo stampa              | Opzione di stampa n. 1           |



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018

**Centro di Responsabilità**

**Polizia Amministrativa e Vigilanza**

**ENTRATA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**3 POLIZIA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA SONIA LO SARDO**

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
0.03	di cui: VINCOLATO		6.100,00	6.100,00			6.100,00
2	Trasferimenti correnti						
2.01	Trasferimenti correnti						
2.01.01.02.002-00349	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER INIZIATIVA TICKET BUS- VEDI CAP. U/1029/1	5.679,00		5.679,00			5.679,00
	Totale 2.01	5.679,00		5.679,00			5.679,00
	Totale titolo 2	5.679,00		5.679,00			5.679,00
3	Entrate extratributarie						
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
3.01.02.01.020-00520	PROVENTI DEI PARCHEGGI	60.000,00		60.000,00	45.332,00	45.332,00	14.668,00
3.01.03.01.002-03010	PROVENTI COSAP	14.000,00		14.000,00	11.730,86	11.730,86	2.269,14
	Totale 3.01	74.000,00		74.000,00	57.062,86	57.062,86	16.937,14
3.02	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti						
3.02.02.01.001-00424	POLIZIA MUNICIPALE-VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI , ORDINANZE	120.000,00		120.000,00	118.731,29	118.731,29	1.268,71
3.02.02.01.001-03009	RISCOSSIONE RUOLI COATTIVI SANZIONI PER VIOLAZIONI AL C.D.S. ANNI 2010 E PRECEDENTI						
	Totale 3.02	120.000,00		120.000,00	118.731,29	118.731,29	1.268,71
	Totale titolo 3	194.000,00		194.000,00	175.794,15	175.794,15	18.205,85
	TOTALE CENTRO 3	199.679,00	6.100,00	205.779,00	175.794,15	175.794,15	29.984,85
	<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>199.679,00</b>	<b>6.100,00</b>	<b>205.779,00</b>	<b>175.794,15</b>	<b>175.794,15</b>	<b>29.984,85</b>

## Comune di CASTROVILLARI

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Data stampa 29/11/2016 ora 17.15.09.08

Funzione: Stampe\_Centri di costo/rispons.\_Centri di responsabilità

#### MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità	= 3
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa entrate
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

## **P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

## **Centro di Responsabilità**

**Polizia Amministrativa e Vigilanza**

**USCITA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

3 POLIZIA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA

RESPONSABILE: DOTT.SSA SONIA LO SARDO

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1	<b>Spese correnti</b>								
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente								
1.02.01.99.999-01000 2	BOLLI	750,00		750,00			750,00		750,00
1.03	Totale 1.02 Acquisto di beni e servizi	750,00		750,00			750,00		750,00
1.03.01.01.000-01265 85	SPESE PER MODULISTICA SPECIALIZZATA TESTI ED ABBONAMENTI	1.000,00		1.000,00	100,00	100,00	900,00		900,00
1.03.01.02.000-01265	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO DEI VIGILI URBANI	7.000,00		7.000,00			7.000,00		7.000,00
1.03.01.02.000-01265 10	SPESE PER FORNITURA VESTIARIO PER SERVIZIO AUSILIARI DI LEVA E SOSTA	1.300,00		1.300,00			1.300,00		1.300,00
1.03.01.02.001-00442 2	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	8.000,00		8.000,00	6.800,00	3.504,92	1.200,00		1.200,00
1.03.01.02.001-00442 3	LIBRI - RIVISTE - STAMPATI - CANCELLERIA E VARIE	400,00		400,00			400,00		400,00
1.03.01.02.001-00958 2	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI	200,00		200,00	200,00	200,00			
1.03.01.02.002-00976 4	SPESE DIVERSE - CARBURANTI	3.500,00		3.500,00	3.400,00	837,59	100,00		100,00
1.03.01.02.007-00490	UTILIZZAZIONE PROVENTI PER VIOLAZIONI AL C.D.S. SECONDO LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 208 4^ COMMA DEL D.LGS N° 285/92	39.000,00		39.000,00	37.174,80		1.825,20		1.825,20
1.03.01.02.014-00446	STREET CONTROL - SPESE ATTI RELATIVI ALL'UTILIZZO	15.000,00	15.000,00-						
1.03.02.04.000-01270 12	SPESE PER ESERCITAZIONI TIRO VIGILI URBANI	1.100,00	1.800,00	2.900,00	1.000,00		1.900,00		1.900,00
1.03.02.05.000-01268 70	SPESE POSTALI E TELEFONICHE UFFICI POLIZIA MUNICIPALE	800,00		800,00	524,85	524,85	275,15		275,15
1.03.02.05.000-01270 15	SPESE PER CANONI DI CONCESSIONE PONTE RADIO, PER SPESE VA DI CONNESSIONE GOVERNATIVE E DI ASSISTENZA MANUTENZIO E AGGIORNAMENTO PIEMME	6.000,00	6.000,00-						
1.03.02.09.001-01270 10	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI VIGILI URBANI	4.000,00	6.000,00	10.000,00	4.630,00		5.370,00		5.370,00
1.03.02.09.001-00974 8	MANUTENZIONE AUTOMEZZO VIABILITA'	2.200,00		2.200,00			2.200,00		2.200,00
1.03.02.09.011-00443 3	SPESE MODULISTICA	1.000,00		1.000,00			1.000,00		1.000,00
1.03.02.09.011-00468 2	MANUTENZIONE SOFTWARE E SERVIZI VARI	34.000,00		34.000,00	10.980,22	3.180,98	23.019,78		23.019,78
1.03.02.15.000-01029 1	CONTRIBUTO PROVINCIA TIKET BUS - VEDI CAP. E. N° 349 -	5.679,00		5.679,00	4.900,00	2.450,00	779,00		779,00
1.03.02.15.000-01957 10	SPESE DI TRASPORTO PER RICORRENZA MANIFESTAZIONI E VARIE CAP.E.2080 PER EURO 5.500 CONTRIBUTO PROVINCIA PER TIKET BUS- DELIBERA GIUNTA PROVINCIALE N. 280/06								
1.03.02.99.999-00468 7	SPESE DIVERSE	6.000,00		6.000,00			6.000,00		6.000,00
1.03.02.99.999-01268 76	SPESE VARIE PER SERVIZIO VIGILI URBANI	200,00		200,00			200,00		200,00
1.03.02.99.999-01933	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE E VARIE								
1.03.02.99.999-01702	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER AFFISSIONI COMUNALI	5.700,00	5.612,40	11.312,40	11.224,60	5.612,40	87,80		87,80
1.03.02.99.999-02041	SPESE PER APPALTO SERVIZIO AFFISSIONE								
1.10	Totale 1.03 Altre spese correnti	142.079,00	7.587,60-	134.491,40	80.934,47	16.410,74	53.556,93		53.556,93
1.10.04.01.000-01270 30	SPESE PER ASSICURAZIONI E BOLLI AUTOMEZZI VIGILI URBANI E RILASCIO TARGHE(CAP.E.3138)	1.500,00	100,00	1.600,00	1.574,00	1.574,00	26,00		26,00
1.10.04.01.001-00974 6	ASSICURAZIONI	2.990,00		2.990,00	2.990,00	2.990,00			

Comune di CASTROVILLARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

3 POLIZIA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA

RESPONSABILE: DOTT.SSA SONIA LO SARDO

Pag. 2

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
2 2.02 2.02.01.01.001-00492 1	Totale 1.10	4.490,00	100,00	4.590,00	4.564,00	4.564,00	26,00		26,00
	Totale titolo 1	147.319,00	7.487,60-	139.831,40	85.498,47	20.974,74	54.332,93		54.332,93
	Spese in conto capitale								
	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni								
	ACQUISTO AUTOMOBILE VIGILI - UTILIZZO SOMME DI CUI ALL'ART. 208 COMMA 5 BIS	21.000,00		21.000,00			21.000,00		21.000,00
	Totale 2.02	21.000,00		21.000,00			21.000,00		21.000,00
	Totale titolo 2	21.000,00		21.000,00			21.000,00		21.000,00
	TOTALE CENTRO 3	168.319,00	7.487,60-	160.831,40	85.498,47	20.974,74	75.332,93		75.332,93
	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	168.319,00	7.487,60-	160.831,40	85.498,47	20.974,74	75.332,93		75.332,93

## Comune di CASTROVILLARI

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Data stampa 29/11/2016 ora 17.29.27.21

Funzione: Stampe\_Centri di costo/rispons.\_Centri di responsabilità

#### MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità	= 3
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa uscite
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Lavori Pubblici e Patrimonio**

**ENTRATA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

**RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE**

**OPERATORI:**  
1 manlio nardi

Pag. 1

Comune di CASTROVILLARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE

Pag. 2

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
0.03	di cui: VINCOLATO		1.000,00	1.000,00			1.000,00
3	Entrate extratributarie						
3.01	Vendita di beni e servizi e provventi derivanti dalla gestione dei beni						
3.01.02.01.000-00010	GETTITO DA PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE ANNI PREGRESSI	600.000,00		600.000,00			600.000,00
3.01.02.01.000-00460	DIRITTI PER ALLACCIO UTENZE RETE IDRICA	3.000,00		3.000,00	10.726,32	10.726,32	7.726,32-
3.01.02.01.000-00502	ACQUEDOTTO COMUNALE - PROVENTI	1.323.792,69		1.323.792,69			1.323.792,69
3.01.02.01.006-00450	PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI -	9.500,00		9.500,00	100,00	100,00	9.400,00
3.01.02.01.006-00570	CORRISPETTIVO PER AFFIDAMENTO IN GESTIONE CAMPO CALCETTO CAMMARATA	13.000,00		13.000,00			13.000,00
3.01.02.01.007-00560	CORRISPETTIVO PER AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL MATTATOIO COMUNALE	4.958,00		4.958,00			4.958,00
3.01.02.01.014-00550	PROVENTI SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA	18.840,00		18.840,00	9.357,31	9.357,31	9.482,69
3.01.03.01.001-00620	SOVRACANONI SULLE CONCESSIONI DERIVAZIONE ACQUA	30.016,00		30.016,00	28.183,09	28.183,09	1.832,91
3.01.03.02.001-00580	FITTI ATTIVI PER FONDI RUSTICI	1.200,00		1.200,00			1.200,00
3.01.03.02.001-00610	PROVENTI E RENDITE PATRIMONIALI DIVERSE E FIDA PASCOLO	8.588,00		8.588,00	65,59	65,59	8.522,41
3.01.03.02.001-03075	PROVENTI PER DIRITTO DI SUPERFICIE 'LOTTI PIP'	14.180,00		14.180,00			14.180,00
3.01.03.02.002-00590	FITTI ATTIVI FABBRICATI						
	Total 3.01	2.027.074,69		2.027.074,69	48.432,31	48.432,31	1.978.642,38
3.04	Altre entrate da redditi da capitale						
3.04.99.99.999-00650	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER INTERESSI SU MUTUI - PARCHEGGI	48.000,00		48.000,00			48.000,00
3.04.99.99.999-00690 10	CONTRIBUTO ANNUO REGIONE ( 80% ) PER MUTUO MUSEO ETNOGRAFICO	18.000,00		18.000,00			18.000,00
	Total 3.04	66.000,00		66.000,00			66.000,00
3.05	Rimborsi e altre entrate correnti						
3.05.99.02.001-03168 1	RIMBORSO DA CONT. SPECIALE DEL FONDO INCENTIVANTE		6.501,09	6.501,09			6.501,09
3.05.99.99.999-03129	CONTRIBUZIONE UTENTI PER ALLACCIMENTO ACQUEDOTTO RURALE-RILEVANTE AI FINI IVA	10.000,00		10.000,00	1.490,00	1.490,00	8.510,00
3.05.99.99.999-03148	CONTRIBUTI UTENTI PER ALLACCIMENTI RETE IDRICA (U.1691) - SPOSTAMENTO CONTATORI- RILEVANTE AI FINI IVA						
	Total 3.05	10.000,00	6.501,09	16.501,09	1.490,00	1.490,00	15.011,09
	Total titolo 3	2.103.074,69	6.501,09	2.109.575,78	49.922,31	49.922,31	2.059.653,47

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE

Pag. 3

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
4	Entrate in conto capitale						
4.02	Contributi agli investimenti						
4.02.01.01.000-05220	MUTUO PER REALIZZAZIONE NUOVO PALAZZO DI GIUTIZIA- (CAP.U 3341) PER EURO 12.000.000 A CARICO DELLO STATO E PER EURO 873.275,66 A CARICO DEL COMUNE-POS. N. 446622 00						
4.02.01.01.012-04021 20	CONTRIBUTO DELLO STATO PER REALIZZAZIONE CAMPO CALCIO A CINQUE- OBIETTIVO OP. 2,8-INIZIATIVA QUADRO : " IO GIOCO LEGALE" OBIETTIVO CONV. 2007/2012- VEDI CAP. U/3495	247.000,00		247.000,00	247.000,00		
4.02.01.02.001-04018	CONTRIBUTO REGIONE PER INCENTIVI VARI RIF. PROGRAMMA SVILUPPO URBANO-RIF.DELIB.G.M. N.319 DEL 7.12.2004 LETT. B. DELLA TAB.1- CAP.U.3018						
4.02.01.02.001-04018 10	CONTRIBUTO REGIONALE PISL- INFORMATION TECHNOLOGY E MARKETING TERRITORIALE- VEDI CAP. U/						
4.02.01.02.001-04026 5	CONTRIBUTI VARI REGIONE COFINANZIATI DALLA COMUNITA' EUROPEA - VEDI ELENCO CAP.U.VARI- CAP. U. 4452	1.727.911,00		1.727.911,00			1.727.911,00
4.02.01.02.001-04029	OPER PUBBLICHE FINANZIATE DALLA REGIONE E COMUNITA' EUROPEA CAP. U. 3436- ALLEGATO ELENCO						
4.02.01.02.001-04032	CONTRIBUTO REGIONE 75% PER PROMOZIONE ED INIZIATIVE NEL CAMPO DEL RISPARMIO ENERGETICO E DEL CONTENIMENTO DELL'INQUINAMENTO LUMINOSO-POR M2000/2006 MISURA 1.11.A2.A) DECRETO ATTIVITA' PRODUTTIVE N° 15938 DEL 30/10/08- U.3393						
4.02.01.02.001-04041	MOBILITA' CICL.URB. (CAP. U.-3347)- CASSA DD.FP. POS.N. 4501338 00						
4.02.01.02.001-04042	CONTRIBUTO REGIONE PER RISPRISTINO DI UNA RETE DI SENTIERI NEL TERRITORIO- CAP. U.3315-PSR CALABRIA 2007/2013-PIAR ARCO POLLINO-MISURA 227	493.856,00		493.856,00			493.856,00
4.02.01.02.001-04097	COMPLETAMENTO DELLE OPERE PER IL CONSOLIDAMENTO DELL'ABITATO TRA IL PONTE DELLA CATENA ED IL FIUME COSCILE-1 LOTTO.CAP.U.3398/10						
4.02.01.02.001-04101	PARCHEGGIO STADIO- CAP.U.3447 PRU	300.000,00		300.000,00			300.000,00
4.02.01.02.001-04123	CONTRIBUTO REGIONE PER COMPLETAMENTO RIQUALIFICAZIONE AREA EX CINEMA VITTORIA E RIPRISTINO ANTICO TEATRO-CAP.U.3355						
4.02.01.02.001-04135	LAVORI DI MANUTENZIONE IMMOBILE C/DA GALLUCCIO DA ADIBIRE A SEDE E.N.S.A.E UFFICI PROTEZIONE CIVILE LEGGE N. 3 DEL 25.2.2005 -CAP.U. 4483						
4.02.01.02.001-04140	CONTRIBUTO REGIONE PER COMPLETAMENTO ED EFFICIENTAMENTO RETE FOGLIARIA - CAP. U 3319- ACCORDO PROGRAMMA QUADRO " TUTELA DELLE ACQUE ..) CODICE MEF: NC.01.1a1134						
4.02.01.02.001-04210	FINANZIAMENTO PER RIPRISTINO STRADA CERASULLO FOSSA DEL LUPO- CAP U 3622						
4.02.01.02.001-04236 10	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA VILLAGGIO SCOLASTICO	790.234,70		790.234,70			790.234,70
4.02.01.02.001-04236 20	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA VIA DEGLI ULIVI	277.171,23		277.171,23			277.171,23

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE

Pag. 4

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
4.02.01.02.001-04238 1	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SANT'ANICETO	590.000,00		590.000,00			590.000,00
4.02.01.02.001-04240 10	RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO SERVIZI VOLONTARIATO DI CANAL GRECO	220.000,00		220.000,00			220.000,00
4.02.03.03.999-04126	OPERE PUBBLICHE VARIE FINANZIATE CON CAPITALE PRIVATO ( PROGETTO FINANZA)- CAP. U.4478( VEDI ELENCO SOLO PER LA PARTE RESIDUI)- PER LA COMPETENZA NESSUN INVESTIMENTO PROGRAMMATO-						
4.04	<b>Totale 4.02</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	<b>4.646.172,93</b>		<b>4.646.172,93</b>	<b>247.000,00</b>		<b>4.399.172,93</b>
4.04.01.08.999-00766	ENTRATE PER CONCESSIONE DI LOCULI , COLOMBARI , AREE , ETC. - VEDI CAP. U/ N. 3781	106.300,00		106.300,00	106.300,00	106.300,00	
4.04.01.08.999-04005	VENDITA BENI PER FINANZIAMENTO DEBITI FUORI BILANCIO:CAP.U. 3025-3035-2180-DELIB.C.C.N.74/03 E CAP.2170 DELIB CC.N 59/05						
	<b>Totale 4.04</b>	<b>106.300,00</b>		<b>106.300,00</b>	<b>106.300,00</b>	<b>106.300,00</b>	
6	<b>Totale titolo 4</b> <b>Accensione Prestiti</b>	<b>4.752.472,93</b>		<b>4.752.472,93</b>	<b>353.300,00</b>	<b>106.300,00</b>	<b>4.399.172,93</b>
6.03	Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine						
6.03.01.04.003-05045	SISTEMAZIONE RETE FOGNAMTE (U. 3347/10) POS.N.4294842						
6.03.01.04.003-05110	DEVOLUZIONE MUTUI ( VAR)PER RISTRUTTURAZIONE SCUOLE MATERNE ( VEDI CONTENITORE MUTUI)- CAP. U 3131						
6.03.01.04.003-05195	MUTUO TRAV. C/SO CALABRIA ED ALTRE - CAP. U. 4436						
6.03.01.04.003-05216	COOPINANZIAMENTO PRU-POS. N. 4531357						
6.03.01.04.003-05219	MUTUO PER COMPLETAMENTO LAVORI CENTRO SOCIALE DI CAMMARATA - CAP. U. 3259- POS. N. 4528957						
6.03.01.04.003-05227	MUTUO PER MENSA SCUOLA ELEMENTARE VIA ROMA- CAP. U 3455 -VEDI PURE CAP. E. 4031 E CAP.U.3452)- POS.N. 4473676/00						
6.03.01.04.003-05232	MUTUO CON CONTRIBUTO REGIONALE DELL'80% PER RIQUALIFICAZIONE AREA EX CINE VITTORIA E RIPRISTINO ANTICO TEATRO-CAP.U3359 POS.N. 4489038/00						
6.03.01.04.003-05251	MUTUO PER ATTREZZATURE SCOLASTICHE EP4 - CAP.U.4131						
6.03.01.04.003-05254	COOPINANZIAMENTO PRU- POSIZIONE N. 4531278						
	MUTUO PER LAVORI DI REALIZZAZIONE CAMPETTI DI QUARTIERE CAP.U. 3415 - POS.N. 4502575 00						
	MUTUO ESTENDIMENTO RETE PUBBLICA ILLUMINAZIONE C/DA PIETRAPIANA/VIGNE - CAP. U-4440 C/RES.POS.N. 4498542 C/COMP. POS.N. 4528875 PER EURO 55.125,48 E POS. N. 4526690 PER EURO 39873,89 CAP.U.COMP. 4440						

Comune di CASTROVILLARI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE

Pag. 5

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
6.03.01.04.003-05256	MUTUO PER PARCHEGGI STADIO CAP.U.3447 PRU- POS.N. 4531279						
6.03.01.04.003-05266	MUTUO PER ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA AREA DISCARICA CAMPOLESIA- POS. N. 4528877 CAP. U.4468						
6.03.01.04.003-05269	MUTUO CASSA DD.PP PER MANUTENZIONE STRADE CITTADINE CAP.U. 3468- POSIZ. N. 4540189						
6.03.01.04.003-05276	MUTUO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO APPoggIO DIURNOCAP. U.3045- POS.N. 4540190						
6.03.01.04.003-05277	MUTUO PER REALALIZZAZIONE DELLA SALA MENSA SCUOLE ELEMENTARI DI VIA ROMA-CAP.U.3459- POS. N. 4540202						
6.03.01.04.003-05281	MUTUO RIFACIMENTO MARCIAPIEDI CORSO GARIBOLDI- CAP. U 3472 POS.N. 4549530						
6.03.01.04.003-05284	MUTUO COSTRUZIONE 2 CAMPO CALCIO-ILLUMINAZIONE- CAP U 3494 PSIZ.N. 4544801						
6.03.01.04.003-05285	MUTUO PER MANUTENZIONE STRADE. POSIZ. N. 3555056 CAP. U.4500						
6.03.01.04.003-05290	DEVOLUZIONE MUTUI PER FINANZIAMENTO LAVORI ARCHIVIO DI STATO-RIF.DELIBERA G.M.N. 19 DEL 20.1.2011- CAP. U 3125						
Totale 6.03							
Totale titolo 6							
TOTALE CENTRO 4		6.855.547,62	7.501,09	6.863.048,71	403.222,31	156.222,31	6.459.826,40

	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	6.855.547,62	7.501,09	6.863.048,71	403.222,31	156.222,31	6.459.826,40
--	----------------------------	--------------	----------	--------------	------------	------------	--------------

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Data stampa 29/11/2016 ora 17.15.28.88

Funzione: Stampe\_Centri di costo/respons.\_Centri di responsabilità

**MOVIMENTI SELEZIONATI:**

- Centro di responsabilità	= 4
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa entrate
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città – Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Lavori Pubblici e Patrimonio**

**USCITA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

**4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

**RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE**

**OPERATORI:**  
1 manlio nardi

Pag. 1

**Comune di CASTROVILLARI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

#### 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

**RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE**

Pag.

**Comune di CASTROVILLARI**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

#### 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

**RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE**

Pag.

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE

Pag. 4

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.03.02.99.999-01210	SPESE PER PRESTAZIONI SERVIZI PROGRAMMA SVILUPPO URBANO RIF.DELIB.G.M. N.319 DEL 7.12.2004-TAB.1 LETT.C)-CAP.E.2022								
1.03.02.99.999-01238 15	SPESE PER SERVIZIO DI VIGILANZA PALAZZO DI GIUSTIZIA								
1.03.02.99.999-01238 50	SPESE VARIE PER UFFICI GIUDIZIARI								
1.03.02.99.999-01690 80	SPESE PER ANALISI ACQUE								
1.03.02.99.999-01690 85	MONITORAGGIO E CLORAZIONE ACQUEDOTTO E SERVIZI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE								
1.03.02.99.999-01717 10	SPESE VARIE DI MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO IMPIANTO DI DPFURAZIONE								
1.03.02.99.999-01725	SPESE PER FUNZIONAMENTO DELL'ENTE D'AMBITO (ATO)-ART.N.148 D.LGS.152/2006	40.000,00		40.000,00	40.000,00				
1.03.02.99.999-01758	SPESE PER PRESTAZIONI INERENTI IL SERVIZIO IDRICO								
1.03.02.99.999-01623	SPESE PER POTATURE ALBERI								
1.03.02.99.999-01808	SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DI VILLE, PARCHI, GIARDINI E VERDE URBANO	400,00	1.000,00	1.400,00	300,00	300,00	1.100,00		1.100,00
1.03.02.99.999-01325	SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO: VARIE E TELEFONICHE								
1.03.02.99.999-01326	SPESE PER INTERVENTI VARI PIANO PROTEZIONE CIVILE								
1.03.02.99.999-01513 1	PRESTAZIONI DI SERVIZI	6.000,00		6.000,00	5.922,94	32,94	77,06		77,06
1.10	Totale 1.03 Altre spese correnti	2.559.236,32	6.000,00	2.565.236,32	1.703.940,86	627.885,35	861.295,46		861.295,46
1.10.04.01.000-01227	SPESE PER BOLLI E ASSICURAZIONI	3.000,00		3.000,00	1.209,00	1.209,00	1.791,00		1.791,00
1.10.04.01.000-01927 20	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI SERVIZIO VIABILITA'								
	Totale 1.10	3.000,00		3.000,00	1.209,00	1.209,00	1.791,00		1.791,00
	Totale titolo 1	2.562.236,32	6.000,00	2.568.236,32	1.705.149,86	629.094,35	863.086,46		863.086,46
2	Spese in conto capitale								
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni								
2.02.01.04.000-03496	ACQUISIZIONE BENI MOBILI PER ARREDO URBANO E SERVIZIO IDRICO-CAP. E. 4033								
2.02.01.04.000-03234	ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE UFFICIO PROTEZIONE CIVILE-CAP. E. 4033								
2.02.01.04.000-03311	ACQUISTO ATTREZZATURE CIMITERO -XCAP. E. 4033								
2.02.01.09.003-03459	REALIZZAZIONE SALA MENSA SCUOLE ELEMENTARI DI VIA ROMA II LOTTO- CAP. E.5277								
2.02.01.09.008-04481	RESTAURO LATO EST SANTUARIO SANTA MARIA DEL CASTELLO CAP. E. 4133- STATO								
2.02.01.09.010-03324 1	DELIBERA CIPE N. 60 DEL 30/04/2012- INTERVENTI STRAORDINARI SETT. FOGNATURA E DPFURAZIONE- PIANO PER IL SUD- CONTRIBUTO REG.LE - VEDI CAP. E/ 4091 ART. 10	540.950,00		540.950,00	540.950,00				

**Comune di CASTROVILLARI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

#### 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

**RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE**

Pág.

**Comune di CASTROVILLARI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

#### 4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

**RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE**

Pag.

Comune di CASTROVILLARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

4 SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE: SCHIFINO FEDELE

Pag. 7

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
2.02.01.10.000-03039	LAVORI CASTELLO ARAGONESE 3° LOTTO- CAP. E.5275								
2.02.01.10.000-03125	DEVOLUZIONE MUTUI RIF.DELIB.G.M.N. 19 DEL 20.1.2011-LAVORI ARCHIVIO DI STATO-CAP. E. 5290								
2.02.01.10.000-03359	RIQUALIFICAZIONE AREA EX CINE VITTORIA E RIPRITINO ANTICO TEATRO - CAP. E.5227								
2.02.01.10.000-04489	VALORIZZAZIONE PROTOCONVENTO FRANCESCANO. MUTUO CAP. E. 5267								
2.02.01.10.000-03274	REALIZZAZIONE MUSEO ETNOGRAFICO PIAZZA VESCOVADO CON MUTUO A CARICO DELLA REGIONE PER L'80% - CAP. E-5226 E PER EURO 19.513 A CARICO DEL COMUNE A/A 2005- POS.MUTUO N. 4489040/00								
2.02.01.10.000-03355	COMPLETAMENTO RIQUALIFICAZIONE AREA CINEMA VITTORIA E RIPRISTINO ANTICO TEATRO - CAP. E. 4123								
2.02.01.10.000-03252	RECUPERO CENTRO STORICO CASERMA PACE E PROTOCONVENTO (CAP.E.4021/40)RES. -CAP.E.COMP. 4001 E A/A(DEBITI FUORI BILANCIO)111.554,36VEDI DELIB. C.C. N. 71 DEL 19.10.2009								
	Totale 2.02	5.620.567,42		5.620.567,42	1.690.665,37		3.929.902,05		3.929.902,05
2.05	Altre spese in conto capitale								
2.05.99.99.999-03788	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE FINANZIATE CON OO.UU. 2016 (E. 878/1)	35.000,00		35.000,00	20.000,00		15.000,00		15.000,00
	Totale 2.05	35.000,00		35.000,00	20.000,00		15.000,00		15.000,00
	Totale titolo 2	5.655.567,42		5.655.567,42	1.710.665,37		3.944.902,05		3.944.902,05
3	Spese per incremento attività finanziarie								
3.01	Acquisizioni di attività finanziarie								
3.01.01.03.003-03034	ES SPESA PER COSTITUZIONE MUNICIPALIZZATA - RIMANENZA DA UTILIZZARE PER PROGETTAZIONE PSA - DELIB.G.M. N.208 DEL 4.9.2008 - CAP. E 5235								
3.01.01.03.003-03036	LOTTI INCENTIVAZIONE SISTEMAZIONE FACCIADE VIA ROMA E C/SO GARIBOLDI E ARMONIZZAZIONE ARREDI CENTRO STORICO-CAP.GIA'FONDO DI GARANZIA P.S.U- CAP.E.5235								
	Totale 3.01								
	Totale titolo 3								
	TOTALE CENTRO 4	8.217.803,74	6.000,00	8.223.803,74	3.415.815,23	629.094,35	4.807.988,51		4.807.988,51

	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	8.217.803,74	6.000,00	8.223.803,74	3.415.815,23	629.094,35	4.807.988,51		4.807.988,51
--	---------------------------	--------------	----------	--------------	--------------	------------	--------------	--	--------------

## Comune di CASTROVILLARI

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Data stampa 29/11/2016 ora 17.29.53.54

Funzione: Stampe\_Centri di costo/respons.\_Centri di responsabilità

#### MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità	= 4
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa uscite
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

## **P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Urbanistica e Territorio**

**ENTRATA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

5 SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

RESPONSABILE: ING. ROBERTA MARI

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
1.01	Tributi						
1.01.01.49.002-03161	PROVENTI ONERI CONCESSORI PRATICHE CONDONO EDILIZIO	11.000,00		11.000,00	22.402,35	22.402,35	11.402,35-
1.01.01.99.001-03167	OBLAZIONE SANATORIA A CONGUAGLIO DI ABUSI EDILIZI E DEVOLUZIONE 50%- LEGGE N.326/2004 DA PARTE DEL MINISTERO DELLE FINANZE						
	Totale 1.01	11.000,00		11.000,00	22.402,35	22.402,35	11.402,35-
	Totale titolo 1	11.000,00		11.000,00	22.402,35	22.402,35	11.402,35-
2	Trasferimenti correnti						
2.01	Trasferimenti correnti						
2.01.01.02.003-02075	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI ADERENTI AI PISL- CAP. U. 1569/10						
	Totale 2.01						
	Totale titolo 2						
3	Entrate extratributarie						
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni						
3.01.02.01.032-03001 5	DIRITTI DI SEGRETERIA ( UFFICIO TECNICO )	40.000,00		40.000,00	18.622,48	18.616,48	21.377,52
3.01.02.01.032-03001 21	DIRITTI ISTRUTTORIA SUAP	20.000,00		20.000,00			20.000,00
3.01.03.02.002-00591	CANONE ANNUO CONCESSIONE LOCALI BAR TRIBUNALE	37.921,75		37.921,75	20.000,00		17.921,75
3.01.03.02.002-00592	CANONE ANNUO CONCESSIONE LOCALI SERVIZIO FOTOCOPIE TRIBUNALE	720,00		720,00			720,00
	Totale 3.01	98.641,75		98.641,75	38.622,48	18.616,48	60.019,27
3.04	Altre entrate da redditi da capitale						
3.04.99.99.999-00680	CONTRIBUTO ITALCEMENTI PER COLTIVAZIONE CAVA LE SERRE	10.000,00		10.000,00	8.737,47	8.737,47	1.262,53
3.04.99.99.999-00692	CONTRIBUTO ITALCEMENTI X RILIEVI CAVA (CAP. U. 1569)	2.500,00		2.500,00			2.500,00
3.04.99.99.999-00696	CONCORSO NELLE SPESE PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI , INERTI ED AMIANTO	5.000,00		5.000,00	25.049,00	13.389,00	20.049,00-
3.04.99.99.999-00701	PROVENTI DA SANZIONI PER ABBANDONO RIFIUTI	5.000,00		5.000,00	393,66	393,66	4.606,34
3.04.99.99.999-00703	CONTRIBUTO PER RACCOLTA INDUMENTI USATI	10.600,00		10.600,00			10.600,00
3.04.99.99.999-03140	PROVENTI SPORTELLO TELEMATICO	2.000,00		2.000,00	769,00	769,00	1.231,00

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

5 SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

RESPONSABILE: ING. ROBERTA MARI

Pag. 2

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Accertamenti	Reversali	Differenza
	Totale 3.04	35.100,00		35.100,00	34.949,13	23.289,13	150,87
4	Totale titolo 3	133.741,75		133.741,75	73.571,61	41.905,61	60.170,14
4.01	Entrate in conto capitale						
4.01.01.01.001-00878	Tributi in conto capitale						
2	PROVENTI CONCESSIONI EDILZIE - SANATORIE E SANZIONI	4.000,00		4.000,00			4.000,00
4.02	Totale 4.01	4.000,00		4.000,00			4.000,00
	Contributi agli investimenti						
4.02.01.02.001-04089	FINANZIAMENTO REGIONE PER INTERVENTI DI PREVENZIONE INCENDI - CAP. U. 4520						
1							
4.02.01.02.001-04091	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA A SUPPORTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI IN C.DA PETROSA- AREA P.I.P.-VEDI CAP. U/ 3396 ART. 1	210.000,00		210.000,00			210.000,00
4.03	Totale 4.02	210.000,00		210.000,00			210.000,00
	Altri trasferimenti in conto capitale						
4.03.12.99.999-00879	FINANZIAMENTO DA IMPRESA APPALTATRICE RACCOLTA RIFIUTI (CAP. U.3358)	250.000,00		250.000,00			250.000,00
4.05	Totale 4.03	250.000,00		250.000,00			250.000,00
	Altre entrate in conto capitale						
4.05.01.01.001-00878	PROVENTI CONCESSIONE EDILIZIE - PROVENTI ORDINARI	350.000,00		350.000,00	265.412,62	261.670,65	84.587,38
1	Totale 4.05	350.000,00		350.000,00	265.412,62	261.670,65	84.587,38
	Totale titolo 4	814.000,00		814.000,00	265.412,62	261.670,65	548.587,38
	TOTALE CENTRO 5	958.741,75		958.741,75	361.386,58	325.978,61	597.355,17

	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	958.741,75		958.741,75	361.386,58	325.978,61	597.355,17
--	----------------------------	------------	--	------------	------------	------------	------------

## Comune di CASTROVILLARI

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Data stampa 29/11/2016 ora 17.16.00.56

Funzione: Stampe\_Centri di costo/risposto.\_Centri di responsabilità

#### MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità	= 5
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa entrate
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

**P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

**Centro di Responsabilità**

**Urbanistica e Territorio**

**USCITA**

**Comune di CASTROVILLARI**

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

## 5 SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

**RESPONSABILE: ING. ROBERTA MARI**

Pag. : 2

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

5 SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

RESPONSABILE: ING. ROBERTA MARI

Pag. 2

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1.03.02.99.999-01748 40	SPESE POST GESTIONE DISCARICA								
1.03.02.99.999-01820	SPESE PER RIMOZIONE ED INCENERIMENTO CARCASSE ANIMALI								
1.03.02.99.999-01824 10	SPESE PER TRASPORTO SMALTIMENTO FANGHI DEPURATORI CANILE E MATTATOIO								
1.03.02.99.999-01838	SPESE TECNICHE GESTIONE BANDO RD E SPESE TECNICHE REALIZZAZIONE 2° CENTRO R.D. ( FONDI POR 2007/2013) - CAP. E. 2034								
1.03.02.99.999-01759	SPESE PER SMALTIMENTO FANGHI PRESSO IL DEPURATORE								
1.03.02.99.999-01307	SPESE DI CONSUMO	4.000,00		4.000,00	3.931,40	1.600,00	68,60		68,60
1.03.02.99.999-01308	SPESE PER GESTIONE CANILE E PREVENZIONE RANDAGISMO	60.000,00		60.000,00	53.223,73	20.601,46	6.776,27		6.776,27
1.03.02.99.999-01309	SPESE PER POTATURE ALBERI	10.000,00		10.000,00	10.000,00	10.000,00			
1.03.02.99.999-01310 1	INTERVENTI A TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA PER DERATTIZZAZIONE QUARTIERI								
1.03.02.99.999-01310 2	ARREDO URBANO (CAP.E. 703)	5.000,00		5.000,00	4.858,00	4.858,00	142,00		142,00
1.03.02.99.999-01310 3	SPESA RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA CITTA' (CAP. E. 680)	10.600,00		10.600,00			10.600,00		10.600,00
1.03.02.99.999-01570	INTERVENTI PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE E PULIZIE E BONIFI CANALI	10.000,00		10.000,00			10.000,00		10.000,00
1.03.02.99.999-01573	SPESA PER BONIFICA E PULIZIA DISCARICHE ABUSIVE E SPAZI PUBBLICI								
1.03.02.99.999-01621	MANUTENZIONE CANILE (IMPIANTO DI DEPURAZIONE SCARCHI E LAVORI DI MANUTENZIONE)	21.900,00		21.900,00			21.900,00		21.900,00
1.03.02.99.999-01815	SPESA PER INTERVENTI VARI RELATIVI ALL'AMBIENTE								
1.03.02.99.999-01818	RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA CITTA' (E.3037)	12.500,00		12.500,00	12.468,40	3.074,40	31,60		31,60
1.03.02.99.999-01171	SERVIZI DI PROTEZIONI CIVILE E DIVERSI	5.000,00		5.000,00	485,38	285,38	4.514,62		4.514,62
1.04	Totale 1.03	3.021.100,00	355.000,00	3.376.100,00	3.213.761,32	1.655.066,47	162.338,68		162.338,68
	Trasferimenti correnti								
1.04.01.02.003-01836 10	QUOTA A CARICO COMUNE DI CASTROVILLARI PER PISL								
1.04.01.02.018-02102 70	TRASFERIMENTI QUOTA ANNUALE COMUNE AL CONSORZIO MULTISERVIZI METANO/AMBIENTE- ACEA CALABRIA								
<b>Totale 1.04</b>									
<b>Totale titolo 1</b>									
		3.021.100,00	355.000,00	3.376.100,00	3.213.761,32	1.655.066,47	162.338,68		162.338,68

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

5 SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO

RESPONSABILE: ING. ROBERTA MARI

Pag. 3

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
2	Spese in conto capitale								
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni								
2.02.01.04.000-03003	ADEGUAMENTO PIANO STRUTTURALE COMUNALE-FINANZIATO CON OO.UU. 2016 (E. 878/11)	30.000,00		30.000,00			30.000,00		30.000,00
2.02.01.04.002-03358	REALIZZAZIONE DI CENTRI TECNOLOGICI A SUPPORTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA (CAP. E. 879)	250.000,00		250.000,00			250.000,00		250.000,00
2.02.01.09.012-02309	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	100.000,00		100.000,00					
2.02.01.09.012-03474	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	90.000,00		90.000,00	83.552,09	17.640,18	6.447,91		6.447,91
2.02.01.09.999-03341	REALIZZAZIONE NUOVO PALAZZO DI GIUSTIZIA - E. 5220 ( MUTUO A CARICO STATO)								
2.02.01.09.999-03356	ADEGUAMENTO ED APMPLIAMENTO DISCARICA-FINANZIAMENTO CIPE CAP. E. 4091								
2.02.01.09.999-03356	REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA A SUPPORTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI IN C.DA PETROSA AREA P.I.P.- VEDI CAP. E/	210.000,00		210.000,00			210.000,00		210.000,00
2.02.01.09.999-03315	RIPRISTINO RETE DI SENTIERI NEL TERRITORIO-CAP. E.4042 PSR CALABRIA 2007/2013-PIAR ARCO POLLINO MISURA 227	493.856,00		493.856,00			493.856,00		493.856,00
2.02.03.05.001-01837	SPESSE PER REDAZIONE STUDI CONNESSI AL PSC- CAP. E. 4033								
2.02.03.05.001-03120	SPESSE PER PIANO STRUTTURALE COMUNALE -PSC-CAP.E.4009								
2.02	Totale 2.02	1.173.856,00		1.173.856,00	183.552,09	17.640,18	990.303,91		990.303,91
2.04	Altri trasferimenti in conto capitale								
2.04.24.01.001-03786	QUOTA 10% OO.UU. PER LA CHIESA- CAP.E. 4033	73.884,00		73.884,00	38.884,00		35.000,00		35.000,00
	Totale 2.04	73.884,00		73.884,00	38.884,00		35.000,00		35.000,00
	Totale titolo 2	1.247.740,00		1.247.740,00	222.436,09	17.640,18	1.025.303,91		1.025.303,91
	TOTALE CENTRO 5	4.268.840,00	355.000,00	4.623.840,00	3.436.197,41	1.672.706,65	1.187.642,59		1.187.642,59

	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	4.268.840,00	355.000,00	4.623.840,00	3.436.197,41	1.672.706,65	1.187.642,59		1.187.642,59
--	---------------------------	--------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--	--------------

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

Data stampa 29/11/2016 ora 17.30.32.95

Funzione: Stampe\_Centri di costo/respons.\_Centri di responsabilità

MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità	= 5
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa uscite
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1



*CITTA' DI CASTROVILLARI*

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –  
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

## **P.E.G.**

**Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018**

## **Centro di Responsabilità**

**C.U.C. – Centrale Unica di Committenza**

**USCITA**

**Comune di CASTROVILLARI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016**

6 RES. ENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

RESPONSABILE: COVELLO MARIA FRANCESCA

Pag. 1

Codice	Descrizione	Stanziamento	Variazioni	Assestato	Impegni	Mandati	Disponibilità	Impegni provv.	Disponibilità
1	Spese correnti								
1.03	Acquisto di beni e servizi								
1.03.02.99.999-01628	SPESE PER PUBBLICAZIONE GARE DI APPALTO E SPESE AGGIORNAMENTO UFFICIO APPALTI	2.200,00 10.000,00	6.000,00-	2.200,00 4.000,00	696,13		2.200,00 3.303,87		2.200,00 3.303,87
1.03.02.99.999-01629	SPESE CENTRALE DI COMMITTENZA								
	<b>Totale 1.03</b>	<b>12.200,00</b>	<b>6.000,00-</b>	<b>6.200,00</b>	<b>696,13</b>		<b>5.503,87</b>		<b>5.503,87</b>
	<b>Totale titolo 1</b>	<b>12.200,00</b>	<b>6.000,00-</b>	<b>6.200,00</b>	<b>696,13</b>		<b>5.503,87</b>		<b>5.503,87</b>
	<b>TOTALE CENTRO 6</b>	<b>12.200,00</b>	<b>6.000,00-</b>	<b>6.200,00</b>	<b>696,13</b>		<b>5.503,87</b>		<b>5.503,87</b>
	<b>TOTALE COMPLESSIVO USCITE</b>	<b>12.200,00</b>	<b>6.000,00-</b>	<b>6.200,00</b>	<b>696,13</b>		<b>5.503,87</b>		<b>5.503,87</b>

## Comune di CASTROVILLARI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

Data stampa 29/11/2016 ora 17.30.52.21

Funzione: Stampe\_Centri di costo/rispons.\_Centri di responsabilità

### MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Centro di responsabilità	= 6
- Tipo stampa	Stampa obiettivi
- Tipo stampa	Stampa operatori
- Tipo stampa	Stampa risorse umane/strumentali
- Tipo stampa	Stampa obiettivi gestionali
- Tipo stampa	Dettaglio attività
- Tipo stampa	Stampa uscite
- Tipo stampa	Riporto movimenti
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1

## **AFFISSIONE**

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data **10 GEN. 2017**, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

---

Il Messo Comunale  
*Giuseppe Bonifati*

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addi **10 GEN. 2017**



IL SEGRETARIO GENERALE  
- Angelo Pellegrino -