



**CITTA' DI CASTROVILLARI**  
- Cosenza -

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.114**

**Oggetto:** Approvazione Piano della Performance 2015.

L'anno **Due mila quindici** addì **trenta** del mese di **Dicembre**, alle ore **13,40**, 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>Lo Passo Angela</b> <i>Assessore-Vice Sindaco</i>	SI		5	<b>Russo Giuseppe</b> <i>Assessore</i>	SI	
3	<b>Leonetti Giovanna</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:**

- con deliberazione n.91 del 23/05/2014 la Giunta Comunale ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi dell'art.7 comma 1 del decreto legislativo n.150 del 27 Ottobre 2009 e s.m.i.;
- questo Ente nel periodo intercorrente dal mese di maggio 2014 al mese di giugno 2015 è stato commissariato a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale per dimissioni di nove consiglieri comunali;
- tale situazione non ha consentito la predisposizione del piano triennale della performance, né la predeterminazione degli obiettivi da realizzare nel triennio;
- conseguentemente, in assenza della individuazione formale degli obiettivi di gestione, non è stato possibile neppure approvare il Piano Esecutivo di Gestione, anche in considerazione del fatto che, avendo la gestione commissariale avviato l'iter di attuazione della nuova struttura organizzativa di cui l'Ente si è dotato, con deliberazione della Giunta Comunale n.51 del 20/03/2014, non si è proceduto nel contempo alla individuazione dei Responsabili dei servizi cui assegnare le risorse economiche afferenti

- ai centri di costo;
- in tale contesto, comunque, si è riusciti nell'anno corrente a realizzare obiettivi di sviluppo coerenti con le linee programmatiche dell'Amministrazione in carica, nonché a perseguire attività gestionali, non condizionate dalla disponibilità di risorse aggiuntive, sulla base di direttive impartite sia dalla precedente amministrazione commissariale che dall'attuale;
  - il piano di performance allegato rappresenta l'esito del processo di individuazione degli obiettivi conseguiti nel periodo intercorrente tra il 2014 e 2015, previa concertazione con i responsabili dei settori di riferimento;
  - per la redazione del predetto piano, essendo a consuntivo, si è reso necessario effettuare degli adattamenti al processo previsto nel richiamato sistema di misurazione e valutazione della performance;

**Preso atto** che non è stato ancora nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

**Ritenuto** dover approvare il Piano della Performance 2015;

**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 141 bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, *di cui al modello allegato*:

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

Ad unanimità di voti,

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

- 1) **di approvare** il "Piano della Performance 2015", come da documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con cui vengono individuati gli obiettivi conseguiti nel periodo intercorrente tra l'anno 2014 e 2015 dai Dirigenti, dai Responsabili di Settore e dal personale assegnato ai singoli settori;
- 2) **di precisare** che le risorse economiche destinate alla produttività e miglioramento dei servizi sono previste in bilancio e sono state destinate all'apposita voce nella preintesa CID 2015 sottoscritta in data 15/12/2015;
- 3) **di stabilire** che con successivo atto si provvedrà all'assegnazione delle somme a ciascun settore tenendo conto degli obiettivi conseguiti e rispondenti agli indirizzi strategici dell'Ente;
- 4) **Dare atto che** ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147/bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione sono stati regolarmente espressi

i prescritti pareri;

- 5) **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;
- 6) **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 Segretario Generale;
  - c) Al Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario;
  - d) ai Responsabili dei Settori e 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.

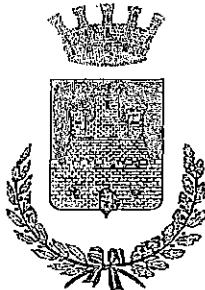
IL SEGRETARIO

F.to - Angelo Pellegrino -

IL SINDACO

F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta/Consiglio Comunale N. 14 del 30/12/2015



CITTA' DI CASTROVILLARI  
- Cosenza -

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

**(di competenza del Dirigente/Responsabile del 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.-*

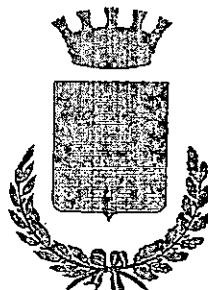
Addì 30 DIC. 2015

Il Responsabile Servizio/Procedimento

\_\_\_\_\_

Il Dirigente/Responsabile Settore  
Il Dirigente Dipartimento  
Amministrativo Finanziario  
Dott.ssa Beatrice Napolitano





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 30 DIC. 2015

Il Responsabile del Procedimento

SERVIZIO DI GESTIONERIA  
IL RESP. DEL PROCEDIMENTO  
Rag. Raffaele Giolito

Il Dirigente del Dipartimento  
Amministrativo Finanziario

Il Dirigente Dipartimento  
Amministrativo Finanziario  
Dott.ssa Beatrice Napolitano



Città di Castrovilliari  
(Provincia di Cosenza)

## PIANO della Performance Anno 2015

Comune di Castrovilliari

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.114 del 30 Dicembre 2015*

<b>INDICE</b>			
<b>Punto</b>	<b>Elenco</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Pagina</b>
<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>		<b>1</b>
	1.1	Linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale	1
	1.1.2	Situazione finanziaria	1
	1.1.3	Democrazia e partecipazione	2
	1.1.4	Castrovilli e il territorio	2
	1.1.5	Gestione del bene acqua	3
	1.1.6	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3
	1.1.7	Urbanistica e territorio	5
	1.1.8	Donne e pari opportunità	5
	<b>CULTURA</b>		<b>6</b>
	Valorizzazione dei beni culturali		6
	<b>SERVIZI SOCIALI</b>		<b>7</b>
	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE E LAVORO</b>		<b>8</b>
	<b>SPORT</b>		<b>8</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTAZIONE</b>		<b>9</b>
<b>3</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</b>		<b>10</b>
<b>4</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA</b>		<b>14</b>
	<b>Funzioni strumentali comuni a tutti i settori</b>		<b>14</b>
	Settore 1 – Affari Generali		15
	Settore 2 – Risorse Umane		17
	Settore 3 – Economia – Programmazione e Risorse Finanziarie - Bilancio		18
	Settore 4 - Tributi		20
	Settore 5 – Welfare – Educazione – Cultura – Turismo - Sport		21
	Settore 6 - Infrastrutture		24
	Settore 7 – Pianificazione Territoriale		26
	Settore 8 – Tutela Ambientale e Protezione Civile		29
	Staff del Sindaco		31
	Staff 1 – Avvocatura Comunale		32
	Staff 2 – Corpo di Polizia Municipale		32
	Staff 3 – Pianificazione Comunitaria – Controllo Strategico e di Gestione		33
	Staff 4 – Innovazione Tecnologica ed Informatica		34
<b>5</b>	<b>OSSERVAZIONE</b>		<b>35</b>
<b>6</b>	<b>SCHEDE DEGLI OBIETTIVI</b>		<b>35</b>
	Settore 1 – Affari Generali		35-51
	Settore 2 – Risorse Umane		52-59

	Settore 3 – Economia – Programmazione e Risorse Finanziarie - Bilancio	60-63
	Settore 4 - Tributi	664-69
	Settore 5 – Welfare – Educazione – Cultura – Turismo - Sport	70-87
	Ufficio Affari Legali	88-89
	Ufficio Gabinetto del Sindaco	90
	Settore 6 - Infrastrutture	91-99
	Settore 7 – Pianificazione Territoriale	100-109
	Staff 2 – Corpo di Polizia Municipale	110-116

## 1. PREMESSA

Il Comune di Castrovillari 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.

E' da evidenziare che questo Comune nel periodo intercorrente tra il mese di maggio 2014 e giugno 2015 è stato commissariato a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale, per dimissioni di 9 consiglieri comunali. Tale situazione non ha consentito la predisposizione del Piano Triennale della Performance, né la predeterminazione degli obiettivi da realizzare nel triennio.

Conseguentemente, in assenza della individuazione formale degli obiettivi di gestione, non è stato possibile neppure approvare il Piano Esecutivo di Gestione, anche in considerazione del fatto che, avendo la gestione commissariale avviato l'iter di attuazione della nuova struttura organizzativa di cui l'Ente si è dotato con deliberazione della Giunta Comunale n.51 del 20/03/2014, non si è proceduto nel contempo alla individuazione dei Responsabili dei servizi cui assegnare le risorse economiche afferenti ai centri di costo;

In tale contesto, comunque, si è riusciti nell'anno corrente a realizzare obiettivi di sviluppo coerenti con le linee programmatiche dell'Amministrazione in carica, presentate al Consiglio Comunale nella seduta del 13 agosto 2015, nonché a perseguire attività gestionali, non condizionate dalla disponibilità di risorse aggiuntive, sulla base di direttive impartite sia dalla precedente amministrazione commissariale che dall'attuale;

Nella stessa seduta il Consiglio Comunale ha approvato con atto n.27 il bilancio previsionale 2015 e pluriennale 2015/2017 la cui Relazione Programmatica costituisce un ulteriore strumento di definizione degli obiettivi in riferimento all'ultimo quadrimestre dell'anno in corso.

Il piano di performance allegato rappresenta l'esito del processo di individuazione degli obiettivi conseguiti nell'anno 2015, previa concertazione con i responsabili dei settori di riferimento.

Per la redazione del predetto piano, essendo a consuntivo, si è reso necessario effettuare degli adattamenti al processo previsto nel richiamato sistema di misurazione e valutazione della performance.

### 1.1 Linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale

#### 1.1.2 Situazione finanziaria dell'Ente.

*Il comune di Castrovillari, ha allo stato debiti per mutui e prestiti pari a quasi 20 milioni di euro. Inoltre deve restituire oltre 17 milioni di euro, di cui 11 contratti dalla gestione commissariale, con la cassa depositi e prestiti ex d.l. 35/2013 e 66/2014.*

*Dal piano di rientro, poi, risultano ulteriori 14 milioni di euro di debiti tra somme a destinazione specifica da ricostituire, debiti fuori bilancio e anticipazioni di cassa.*

*Per cui capacità di indebitamento pari allo zero.*

*Partendo da questi dati, però, appare ragionevole continuare l'azione di governo già intrapresa continuando ad incidere su spese e recupero evasione.*

*Da qui la necessità di attuare l'attivazione del sistema informatico gestionale del territorio donato gratuitamente dal comune di Monza, per scovare gli evasori e garantire l'equità fiscale.*

*Occorre continuare ad abbattere i fitti passivi, come è già stato fatto per l'immobile di Viale del Lavoro destinato a scuola elementare, per le locazioni di palazzo Cappelli e dell'immobile ex FIAT Sole.*

*Nei primi giorni di questa amministrazione è già stata rilasciata autorizzazione alla riapertura della vecchia sede del tribunale di Via XX Settembre. Anche se in questi primi mesi verrà utilizzata come sede degli uffici comunali, una parte soltanto, per il trasferimento degli uffici di palazzo Calvosa, interessato dai lavori di ristrutturazione per il miglioramento energetico, si conta entro fine anno*

*di trasferirvi gli uffici degli immobili oggi in locazione.*

*Parte cospicua dei risparmi sarà destinata alla creazione di un laboratorio progettuale capace di intercettare con progetti esecutivi le opportunità che vengono dai bandi, regionali, nazionali, e soprattutto europei.*

*E' già stato comunicato al Ministero dell'Interno la volontà di procedere ad una revisione del piano di riequilibrio.*

*In tale ottica quanto prima si procederà alla verifica della possibilità di revoca della delibera di consiglio comunale del 30/12/2012 di accesso al fondo di rotazione.*

*Quanto prima va abbandonato il sistema di riscossione dei tributi tramite Equitalia e verificare la possibilità di una gestione diretta da parte dell'ente ovvero tramite una propria società municipalizzata.*

### **1.1.3 Democrazia e partecipazione**

*Il regolamento è già stato approvato in consiglio comunale.*

*Nella prima seduta del consiglio comunale del 6/7/2015 è stato istituzionalizzato l'incontro mensile anche in assenza di richieste dei cittadini, con una modifica del regolamento.*

*Nella stessa seduta di consiglio comunale sono stati riaperti i termini per la nomina dei rappresentanti dei comitati di quartiere il cui regolamento era già stato approvato.*

*Si confida molto nel buon funzionamento di questi strumenti di interlocuzione e partecipazione diretta per favorire il contributo dei cittadini.*

*Nello scontro tra l'oscurantismo dell'azione amministrativa (la persona che non sa non protesta) e l'informazione costante presupposto della partecipazione, scegiamo con forza l'informazione e' la partecipazione.*

*Un cittadino indignato è un cittadino che conosce le dinamiche di governo, le contesta e contribuisce alla correzione delle storture. Un cittadino passivo è un cittadino che non si sente parte del tessuto sociale della realtà in cui vive ed assiste assente ed assuefatto al lento incedere del declino politico e sociale.*

*Nella cattiva informazione spesso si annida il malcontento pilotato da chi dovrebbe invece contribuire a far crescere il sentimento di solidarietà e serenità di una comunità.*

### **1.1.4 Castrovilliari ed il territorio.**

*Occorre incrementare l'integrazione territoriale per essere in linea con la filosofia della nuova programmazione europea.*

*I PLL, progetto che si è classificato primo nella graduatoria regionale e premiato con 2,8 milioni di euro, hanno rappresentato con i 55 comuni messi in unico progetto la prima attuazione del progetto il filo rosso.*

*La prematura caduta della precedente amministrazione ha, probabilmente, posto nel nulla questo sforzo incredibile in quanto Castrovilliari non ha più svolto quel ruolo di comune capo fila che aveva nell'attuazione del progetto.*

*Gli 8 milioni di euro per la gestione associata del servizio di depurazione ed estendimento rete di raccolta delle acque bianche e della depurazione tra i comuni di Civita, Frascineto, San Basile e Castrovilliari rientrano nella stessa logica.*

*Con decreto del mese di Luglio 2015 l'esecuzione dei lavori è stata prorogata al mese di Aprile 2019.*

*Ora si punterà con forza alla creazione di una arteria autostradale ovvero ferroviaria che possa collegare Ionio e Tirreno passando all'interno del nostro territorio.*

*In questa visione di Castrovilliari come Città-Territorio trovano coerenza ed attuazione le direttive*

*di sviluppo con la gestione associata dei servizi comunali, nonché della tutela del paesaggio ed intensificazione dell'offerta infrastrutturale e turistica.*

*Quanto alla gestione dei servizi in forma associata, anticipare i tempi della riforma organica degli enti locali rappresenta una priorità.*

*Tra questi, possono essere svolte in forma associata il servizio di fornitura di acqua, raccolta e smaltimento dei rifiuti, viabilità, trasporto e vigilanza, gestione del territorio sotto l'aspetto urbanistico e dei lavori pubblici, attività produttive.*

*Per fare ciò occorre partire dalle nostre società municipalizzate ampliandone le competenze e funzioni.*

*Indicativa, in tal senso, la realizzazione della nuova rotatoria e la messa a dimora delle altre esistenti grazie ai contratti di sponsorizzazione sottoscritti tra il comune e dette società.*

*Deve, poi, essere finalmente reso operativo il Centro servizi del Parco del Pollino. Infatti, soltanto l'attivazione degli uffici e degli sportelli può restituire a Castrovilli un ruolo da protagonista nello sviluppo del Parco. Ciò accadrà appena completati i lavori sul palazzo di Città consegnati all'impresa appaltatrice in data 24 luglio 2015, che consentirà il trasferimento di molti degli uffici oggi allocati a palazzo Gallo.*

*Così come Castrovilli deve essere capace di garantire ai diversi cittadini arbereshe che vi abitano le opportunità che la normativa comunitaria e regionale impone a tutela delle minoranze. Non dimenticandosi che nel nostro territorio è sorta anche una chiesa di rito greco-bizantino.*

### **1.1.5 Gestione del bene acqua**

*Il sistema di gestione delle acque pubbliche, oggi affidato alla Sorical, registra il fallimento di una visione puramente privatistica. Nella situazione attuale è possibile cogliere da un lato la grande volontà espressa tramite il voto del referendum abrogativo che ha spazzato il modello privatizzato e ribadito il concetto dell'acqua come bene pubblico. Da altro lato, però, vi è una società, la Sorical, che con azioni di forza si arroga il diritto di sospendere anche l'erogazione ad interi paesi sul presupposto della morosità. La massa debitoria che i comuni hanno accumulato negli anni rischia di paralizzare ogni azione degli enti locali. A ciò si aggiunga una rete spesso obsoleta che provoca enormi dispersioni. Per tale motivo occorre:*

*- ridefinire gli ambiti ottimali di gestione che non possono coincidere con l'intera provincia di Cosenza;*

*- creare una struttura prevalentemente pubblica di gestione del sistema di captazione, trasporto ed adduzione alle case;*

*- procedere progressivamente alla sostituzione degli impianti che costituiscono la rete idrica.*

*I comuni del circondario hanno la proprietà dei pozzi che possono consorziare per soddisfare il fabbisogno della popolazione che amministrano. La riduzione dei costi di acquisizione delle acque deve essere utilizzata per la manutenzione straordinaria della rete idrica.*

### **1.1.6 Raccolta e smaltimento dei rifiuti**

*L'autorizzazione integrata ambientale e lo sblocco del finanziamento di un milione di euro per la messa in sicurezza e riapertura della nostra discarica ha permesso di appaltare i relativi lavori. Da qui occorre ripartire. La gara è stata aggiudicata ed entro fine anno vanno completati i lavori di messa in sicurezza.*

*La scelta della raccolta differenziata non costituisce un'opzione ma un preciso obbligo di legge. Il problema che ogni amministrazione deve affrontare è, invece, completare il ciclo. Vale a dire che il rifiuto selezionato con la raccolta deve essere destinato in impianti di trattamento. Ed in questo vi è il dramma dell'intera zona. Non esistono impianti specifici di trattamento nell'intero comprensorio*

*del Pollino, ma anche oltre, né dell'umido, né dell'indifferenziato né di carta e vetro. Con l'uscita dal sistema "straordinario" della gestione dei rifiuti in Calabria e la cessazione del ruolo del Commissario occorrerà mettere a regime lo smaltimento dei rifiuti. Ed i dati dicono che oggi in Calabria con il sistema normale di smaltimento dei rifiuti mancano gli impianti necessari lasciando fuori enormi quantità di quanto quotidianamente viene prodotto. Esiste, in tal senso, il rischio concreto di dovere smaltire fuori regione quanto viene prodotto ovvero di favorire lo smaltimento "illegale" dei rifiuti e tra questi anche quelli pericolosi.*

*Nel primo caso, lo smaltimento fuori regione fa lievitare i costi che, ovviamente, essendo relativi a servizi gestiti dagli enti locali, determinano un aumento dei già elevati importi che i cittadini oggi pagano.*

*Nel secondo caso, lo smaltimento fuori dal controllo pubblico produce la gestione illegale del servizio con arricchimento di qualche delinquente e compromissione dei territori.*

*Proprio per scongiurare tale pericolo occorre invertire la logica che porta a pensare che il problema debba essere risolto da altri e che sempre altri debbano farsi carico di trovare gli spazi ove collocare gli impianti. Appare più giusto oltre che più economico pensare che ciascuno, nell'ambito territoriale assunto come ottimale, provveda a smaltire i rifiuti che ha prodotto. Oggi, ma solo occasionalmente atteso che si è girovagato per l'intera Calabria (Crotone, Pianopoli ecc.) i rifiuti prodotti dal comune di Castrovilli vengono così smaltiti:*

*-l'umido presso un impianto di Rossano, ora a Celico, con un costo per il conferimento pari a circa 70/90 euro per tonnellata di rifiuto a cui si deve aggiungere il costo per il trasporto;*

*l'indifferenziato presso la discarica di Rossano, ora Rende, con un costo di trasporto pari a circa 20.000,00 euro mensili e costo di smaltimento pari ad euro 170,00 circa per tonnellata di rifiuto conferito (i rifiuti indifferenziati prodotti nella nostra Città superano le 5.000 tonnellate l'anno) ;*

*-il vetro, la carta e la plastica presso il centro Conai di Torano.*

*Questo sistema di smaltimento costa un'enormità al comune per spese di trasporto, smaltimento e conferimento.*

*L'ambito territoriale ottimale potrebbe coincidere con quello proprio della Comunità Montana esteso ad altre realtà locali quali Firmo e Altomonte. All'interno di questo ambito è necessario realizzare:*

*-una discarica di servizio per l'indifferenziato che per almeno due anni è la nostra;*

*-un impianto di trattamento dell'umido.*

*Un sistema così realizzato, a parte le spese iniziali di realizzazione degli impianti, porta ad abbattere i costi di gestione ed a controllare lo smaltimento dei rifiuti sottraendolo alla gestione illegale (di cui spesso leggiamo nelle cronache regionali). La costruzione degli impianti porta lavoro con le imprese interessate alla costruzione oltre che all'assunzione di maestranze per la gestione degli impianti stessi.*

*I risparmi della gestione associata andranno utilizzati per la bonifica del territorio e la creazione di parchi pubblici.*

*Intanto risulta scaduto il precedente contratto di appalto e la gara bandita durante la gestione commissariale è andata deserta.*

*Con il nuovo bando si insisterà nell'attuazione della differenziata spinta, con tracciabilità del rifiuto e riduzione della tariffa per le famiglie virtuose nel differenziare e nel ridurre la produzione. Si verificherà anche la possibilità di un sistema misto per singole zone e più in particolare per quelle rurali.*

### **1.1.7 Urbanistica e Territorio**

*Occorre immediatamente approvare il PSC già predisposto.*

*La scelta fatta è quella del consumo di territorio “zero”. In questo senso si deve ristrutturare e recuperare.*

*Il nuovo deve avvenire con i criteri della bioedilizia. Case “naturalmente” fresche d'estate e calde d'inverno grazie alle tecniche costruttive usate, ai materiali impiegati ed al loro posizionamento rispetto ai venti ed esposizione solare. Case che tendono ad essere energeticamente autosufficienti grazie all'utilizzo di fonti rinnovabili. Costruire e ristrutturare deve avvenire pensando a quartieri residenziali (non dormitori) da vivere per incontrarsi, relazionarsi negli spazi comuni con parchi e giardini. Per fare ciò occorre finalmente parlare di perequazione urbanistica, per un'equa ripartizione del carico urbanistico su terreni aventi le medesime caratteristiche.*

*E l'edificazione deve avvenire nel rispetto della “bellezza”. L'ambiente in cui si vive condiziona anche umori e comportamenti delle persone. Costruire una città “bella” vuol dire rendere piacevole viverci e far collaborare i cittadini alla manutenzione del verde, dei parchi e di tutto ciò che è comune perché lo si sente effettivamente proprio. Vivere bene significa dare le opportunità della mobilità a tutti con marciapiedi a misura di carrozzelle, piste ciclabili e green way. Vivere bene significa dare colore alla Città anche con norme impositive sulle facciate degli edifici con “piano colore”. Vivere bene significa recuperare il centro storico imponendo, ma sostenendo economicamente, il recupero degli edifici ove possibile e demolendo dove necessario per ampliare l'offerta di spazi di ritrovo collettivo. Sarà opportuno detassare gli interventi volti al recupero di edifici nel centro storico.*

*Le “Vigne” di Castrovilli non possono essere lasciate ad uno sviluppo disordinato dimenticando che parte consistente dei cittadini vi abita stabilmente e non solo nel periodo estivo. Occorre, pertanto, che le Vigne siano pensate in termini di nuovi servizi con rispetto e valorizzazione della loro amenità che costituisce la ricchezza naturale dei luoghi. Percorsi salutisti vanno realizzati in quella contrada.*

*Una Città urbanisticamente adeguata è quella che cerca di razionalizzare anche le strutture per evitare disagi ai cittadini.*

*La cittadella dello Sport impone di completare nei pressi del Polisportivo I° Maggio i servizi con la realizzazione del Palazzetto dello Sport ( cercando di recuperare, ove ancora possibile, il mutuo dell'Amministrazione provinciale di Cosenza ovvero rinvenirne altri).*

### **1.1.8 Donne e Pari Opportunità**

*Il nuovo sistema elettorale obbliga al rispetto delle quote “rosa”. Un provvedimento normativo di tale tipo non è indicativo di crescita ma di regressione. Vale a dire che l'attuazione effettiva della parità uomo/donna, in tutte le sue componenti, deve essere la “norma” di una società e non l'imposizione di una “norma”*

*Per rendere effettivo sempre tale principio si propongono una serie di attività:*

- *Istituzione della Consulta delle politiche femminili.*
- *Osservatorio permanente sulla violenza alle donne anche con convenzione con altri organismi già operanti.*
- *Centro di difesa dei diritti violati, anche con convenzione con altri organismi già operanti. Implementazione della cultura della differenza nelle scuole, attraverso percorsi didattici,fotografici,cinematografici, ecc..*
- *Sportello Informativo donna*
- *Consulenza, ad opera di personale formato,sulla normativa di genere, sulle opportunità di lavoro ecc.*

- Screening medico gratuito, annuale per il tumore al seno e all'utero, da effettuarsi in determinati periodi in intesa con l'ASP.
- Servizi per conciliare cura familiare e lavoro.
- armonizzazione orari uffici ed esercizi commerciali, per consentire alle donne che lavorano di far la spesa e di sbrigare pratiche.
- pacchetti orario aggiuntivi per asili nido e scuola dell'infanzia in convenzione con il Comune.
- spesa a domicilio in esercizi commerciali per madri che lavorano.
- Corsi di formazione di primo e secondo livello per donne extracomunitarie.
- Corsi per badanti ed assistenti alla persona, ma anche di alfabetizzazione linguistica ed informatica, nonché di informativa sulla normativa base del nostro Paese per donne extracomunitarie.
- Dotare gli uffici pubblici, l'ASL e le scuole di mediatori culturali, nonché istituire corsi di formazione per creare queste figure professionali indispensabili.

## **CULTURA**

*La cultura è sicuramente uno strumento di libertà, in quanto rende i cittadini soggetti della propria storia, capaci di governare gli strumenti della propria vita. Occorre perciò un'azione di promozione a tutto campo, per tutte le fasce d'età, per tutti i ceti sociali, mirata ai bisogni di ciascuno.*

*Ma è anche vero che la cultura può avere una ricaduta ulteriore sul piano della valorizzazione anche economico-sociale del territorio, se considerata elemento di sviluppo anche produttivo, e considerata una opportunità di promozione del territorio.*

*La grande offerta di cultura che il nostro territorio possiede, infatti, legata all'altra ricchezza paesaggistica ed ambientale riferita al Parco, può costituire elemento di attrazione per quel turismo culturale che è ormai una delle strade maestre per lo sviluppo economico dei territori, perché è una risorsa perenne e non legata ai mutamenti stagionali, perché è un turismo non invasivo ma rispettoso dell'ambiente, perché crea nuove figure professionali, e soprattutto perché rivitalizza tutto il terziario, dai trasporti ai servizi alla persona, al settore dell'accoglienza e della ristorazione, all'artigianato di pregio, al commercio, e di conseguenza crea nuova occupazione. Occorre pertanto potenziare al massimo questo settore, elaborando politiche a tutto campo, attraverso l'istituzione della Consulta delle Associazioni culturali, composta poi di sottogruppi legati alla tipologia delle associazioni stesse, che elaborerà un programma annuale di azioni positive atte alla promozione e alla valorizzazione delle attività culturali del territorio, capace in primo luogo di promuovere le energie spirituali del territorio, e poi anche quelle economico- produttive ed occupazionali.*

## **Valorizzazione dei beni culturali**

*Occorre primariamente un'attenta mappatura dei beni culturali esistenti, molti dei quali sconosciuti ai più, per saggiarne le condizioni e restaurarne lo stato, per poi promuoverne la fruizione attraverso un'azione di promozione e valorizzazione, che porti a percorsi guidati ed assistiti da figure professionali adeguate. Occorre insomma sapere che cosa hai, per poter sapere come e a chi proporre la fruizione, e chi deve occuparsene, in quali tempi e con quali strumenti. Non è più tempo di improvvisazione; quello della cultura è un mercato, sia pure particolare e regolato da leggi proprie, essendoci dei beni, dei prodotti artistico-culturali e dei fruitori, o consumatori; occorre quindi sapere con precisione cosa si ha, in che condizioni è, come promuoverne l'accessibilità, come riqualificarlo, come renderlo appetibile attraverso azioni di marketing territoriale, peraltro già finanziati nell'ambito dei PISL ed i cui lavori sono stati consegnati il 17 luglio ed il loro completamento è fissato al 10 dicembre; chi sono i professionisti che seguono i vari segmenti dell'azione di mappatura, riqualificazione, accessibilità, promozione. Ciò fatto, occorre legare queste azioni particolari, in modo integrato, a tutta l'attività del terziario, che, legandosi ad una merce particolare, e a dei compratori particolari, ha bisogno di*

*fattispecie professionali nuove e quanto mai specializzate. Non chiunque può occuparsi di cultura. Occorre, invece, aiutare le nostre intelligenze, i nostri teatranti, i nostri poeti e scrittori e pittori, a restare in questi posti, fra queste genti, a condividere i frutti ormai maturi della tradizione e quelli in divenire della modernità: perché la cultura è prima di ogni altra cosa testimonianza dell'identità, dell'anima più profonda di un popolo. Andranno sostenute con forza tutte le realtà culturali genuine, da quelle già affermate e prestigiose a quelle appena nate o sul punto di venire alla luce, perché possano lavorare in un clima favorevole e su quel terreno che a Castrovilli, come la lunga storia di questa città insegnava, se coltivato non manca mai di rivelarsi fertile.*

*Ma la cultura si esprime anche attraverso gli spazi che i protagonisti hanno a disposizione. Prioritario sarà completare i lavori di ristrutturazione del Castello Aragonese, appena aggiudicati, che dovrebbero portare al recupero totale di tutti gli spazi interni.*

*Aggiudicati anche i lavori per la ristrutturazione del vecchio mattatoio di Sant'Aniceto. Anche in questa struttura, restituita alla città e pensata come "accademia dei sapori e dei saperi", sarà possibile manifestare le capacità culturali, anche sotto l'aspetto gastronomico, della nostra terra. Ed i piani di sicurezza locale possono portare al definitivo completamento del Cinema Vittoria. Attraverso il coinvolgimento delle associazioni e realtà dell'intero territorio, poi, si tenderà ad una programmazione culturale anche di medio e lungo periodo e ad un laboratorio permanente di idee nei settori del teatro, delle arti, della pittura, della musica, della poesia.*

## **SERVIZI SOCIALI**

*Prioritario sarà far ripartire i PAC il cui piano è già stato predisposto ed il 29 luglio 2015 riformulato con le correzioni e chiarimenti richiesti.*

*Il progetto Mani Tese già finanziato dal Ministero dell'Interno ha avuto inizio con la pubblicazione del bando avvenuto nel mese di luglio 2015 dell'erogazione dei pasti domiciliari agli ultra sessantacinquenni non auto sufficienti.*

*Uno dei problemi più presenti è quello della casa. Non si era mai visto negli anni passati che interi immobili pubblici, costruiti dall'Aterp, venissero occupati da famiglie prima del loro completamento. Nella nostra Città immobili ancora privi di servizi risultano occupati abusivamente con una duplice grave conseguenza:*

*- la violazione del principio di legalità (famiglie inserite nelle legittime graduatorie non ottengono l'alloggio a cui avrebbero diritto);*

*- la situazione di precarietà, anche igienica, a cui sono costretti gli occupanti abusivi.*

*La soluzione passa attraverso una verifica delle reali esigenze degli occupanti abusivi la cui sistemazione deve avvenire, ove effettivamente necessario (perché diversamente si alimenta il mercato occulto delle compravendite), con i poteri straordinari del Sindaco, ed il ripristino del sistema legale di assegnazione di alloggi completi di tutti i servizi, utilizzando le graduatorie pubblicate.*

*I servizi a favore dei portatori di handicap vanno potenziati con diversificazione delle attività secondo le esigenze di ciascuno. Ma la priorità dovrà essere l'innalzamento qualitativo dei servizi già esistenti e la creazione di strutture.*

*In tal senso si plaude all'attività posta in essere dalla diocesi di Cassano Ionio che ha avviato il progetto, già approvato dal comune, di recupero del vecchio convitto vescovile di via monsignor Angeloni, da destinare in parte anche al c.d. "dopo di noi".*

*L'erogazione dei servizi per come sopra definiti dovrà vedere il protagonismo del pubblico ma, in questo, dovranno essere valorizzate appieno, aiutandole anche in un processo di crescita, le entità operanti nel c.d. terzo settore, smascherando quelle fittizie che in maniera parassitaria sottraggono risorse ai servizi. Le possibilità occupazionali e le opportunità di crescita di un territorio passano anche e soprattutto nella creazione dei nuovi servizi alla persona e nella capacità di comprendere le mutate esigenze di cui gli appartenenti alle diverse fasce d'età sono portatori. Castrovilli Città dei servizi potrà essere ancora tale se saprà cogliere la sfida del futuro*

*non arroccandosi semplicemente in difesa dell'esistente ma ampliando l'offerta dei servizi che integrano il cittadino nella comunità di appartenenza e ne favoriscono una cosciente partecipazione.*

### **ATTIVITA' PRODUTTIVE E LAVORO**

*Oggi bisogna puntare ad un nuovo approccio. Lo schema rappresentato dai "luoghi ideali" attuato nel nostro territorio con l'ausilio del già ministro Fabrizio Barca rappresenta il sistema di costruzione di uno sviluppo che parte dai territori.*

*Il nostro territorio, a parte i servizi di cui si è detto in precedenza, deve puntare fortemente sull'Agro-alimentare, sull'area PIP, sull'area ASI (cercando di smantellare quell'elephantico sistema di gestione del consorzio dispendioso e ad oggi fallimentare), e sul recupero delle attività artigiane e del commercio. I tanti lacci e laccioli oggi esistenti impediscono o scoraggiano gli investimenti. L'imperativo sarà sburocratizzare.*

*L'ASI dovrà essere si zona industriale ma legata all'agroalimentare.*

*Il degrado dell'area ASI, da tutti denunciato, trova soluzione soltanto se si ha la capacità di credere in un nuovo sviluppo industriale che superi l'attuale sistema di gestione.*

*E nella zona ASI può sorgere un centro fieristico imponente. In tal senso è già stato preso contatto con il curatore della GTC per verificare la possibilità di acquisire al patrimonio comunale i capannoni già adibiti a cotonificio dove far sorgere tale importante area di servizio e di promozione. Il sostegno all'agroalimentare passa attraverso gli accordi di programma già da tempo siglati ed ancora non attuati. Dare finalmente attuazione agli stessi significa garantire la salvaguardia della qualità del prodotto e del mantenimento dei livelli occupazionali. Ed il supporto alla domanda ed all'offerta potrà arrivare anche dalla creazione di un mercato ortofrutta al servizio dei produttori e dei commercianti.*

*L'area PIP dovrà vedere realizzato ed operativo il consorzio previsto in sede di regolamento ed occorrerà dare esecuzione all'urbanizzazione dell'area oggi non urbanizzata favorendo l'incontro tra i privati che hanno acquistato i lotti.*

*Nella creazione dei nuovi servizi possono realizzarsi nuove opportunità occupazionali. Ma con il pensiero rivolto soprattutto al lavoro subordinato occorre garantire:*

- l'emersione del lavoro nero;*
- la salvaguardia della maestranze locali chiedendo il rispetto del protocollo a suo tempo siglato circa l'occupazione di lavoratori del territorio dalle imprese che assumono appalti pubblici. Occorrerà investire nel centro storico favorendo l'apertura di nuove attività incentivate con la detassazione.*

*Il rapporto con L'università della Calabria dovrà essere costante per sviluppare un superiore livello di supporto oltre che per la formazione di professionalità effettivamente legate alle esigenze del nostro territorio.*

*Per favorire un approccio costruttivo al presente verrà costituita una consulta permanente del lavoro e dello sviluppo economico e produttivo che vedrà il protagonismo di associazione datoriali e dei lavoratori e degli imprenditori operanti sul nostro territorio. Una prima riunione in tal senso con volontà di tutti di farvi parte è già stata tenuta nel mese di luglio 2015.*

### **SPORT**

*Le società sportive oggi operanti nel nostro territorio sia nel calcio che nei c.d. sport "minori" svolgono spesso un ruolo supplente rispetto agli enti pubblici. L'esercizio fisico, importanti per il benessere sia fisico che psichico necessitano di strutture adeguate. Ed il comune non deve limitare il proprio ruolo a mero erogatore di contributi economici. Il comune deve essere promotore di percorsi di crescita individuale e collettiva puntando fortemente sul concetto di "pratica sportiva". Per questo si sta puntando fortemente sulla creazione di una polisportiva che faccia crescere unitariamente lo sport a Castrovilliari il cui processo di costituzione è già stato avviato e la bozza di*

*statuto costitutivo già consegnato a tutte le società.*

*Le esigenze dell'amatore sono diverse da quelle del giovane atleta e del professionista. Ma tutti sono accomunati dalla necessità di avere gli spazi adeguati per l'attività. Differenziare significa capire il tipo di sostegno da dare per garantire che la pratica agonistica possa puntare su strutture adeguate a far crescere i giovani del territorio; ma la pratica non agonistica deve garantire ugualmente gli spazi di agibilità ai con la consapevolezza che percorsi del benessere aiutano, e molto, la prevenzione.*

*Ecco perché è necessario puntare sul miglioramento e sull'implementazione delle strutture sportive esistenti garantendo anche l'uso razionale e complementare dei servizi attraverso la creazione di una vera e propria "cittadella dello Sport".*

## **2. PRESENTAZIONE**

Il Piano della performance del Comune di Castrovillari 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 2015, 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 Castrovillari 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.

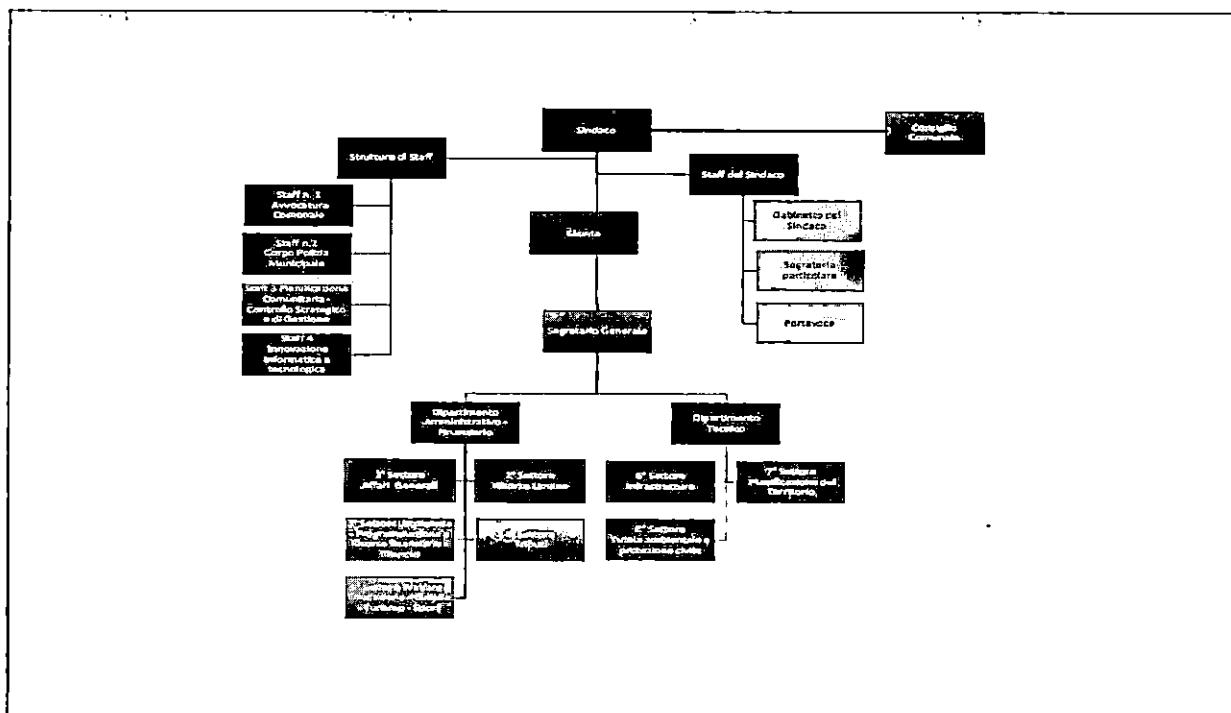
L'attuazione del Piano della *performance* è demandata alla struttura organizzativa dell'Ente, che in un'ottica di collaborazione attiva è chiamata a cogliere le sfide che l'Amministrazione si è presta ad affrontare, in un contesto caratterizzato da pesanti ristrettezze finanziarie e di risorse umane. Infatti, il Comune di Castrovillari 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 Castrovilli 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*

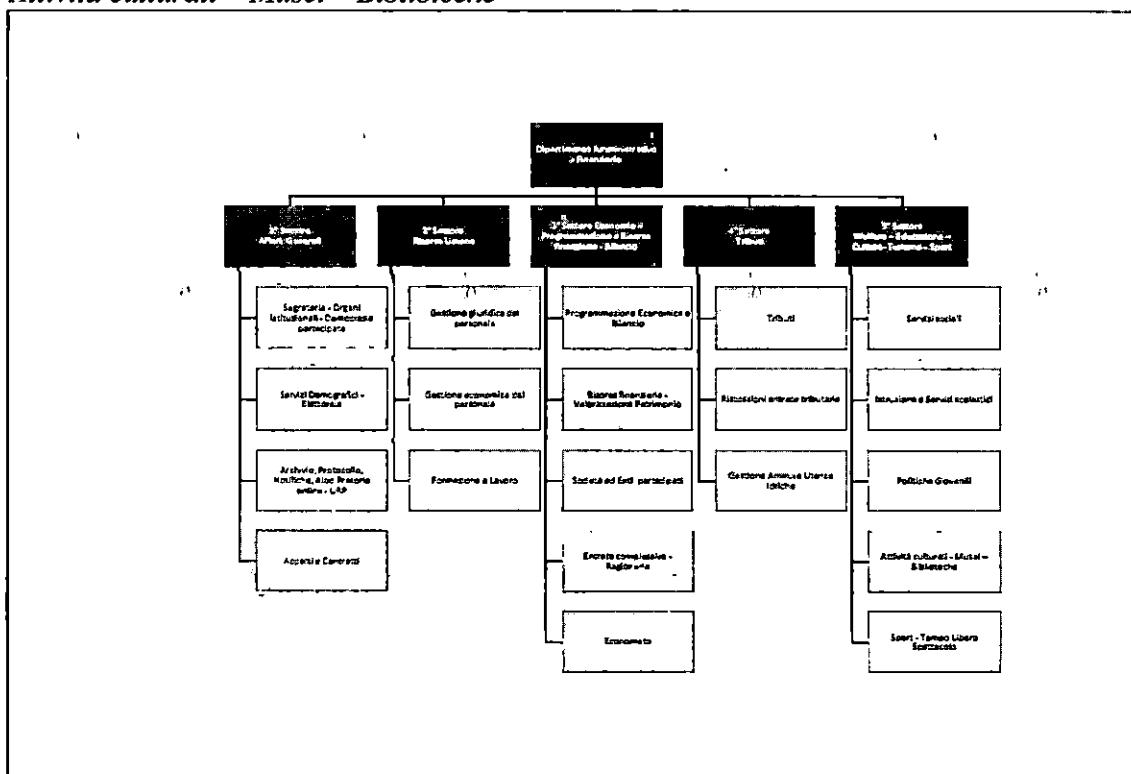
**Settore V – Welfare – Educazione – Cultura – Turismo – Sport**

*Servizi sociali*

*Istruzione e servizi scolastici*

*Politiche giovanili*

*Attività culturali – Musei – Biblioteche*



## Dipartimento Tecnico

### Settore VI – Infrastrutture

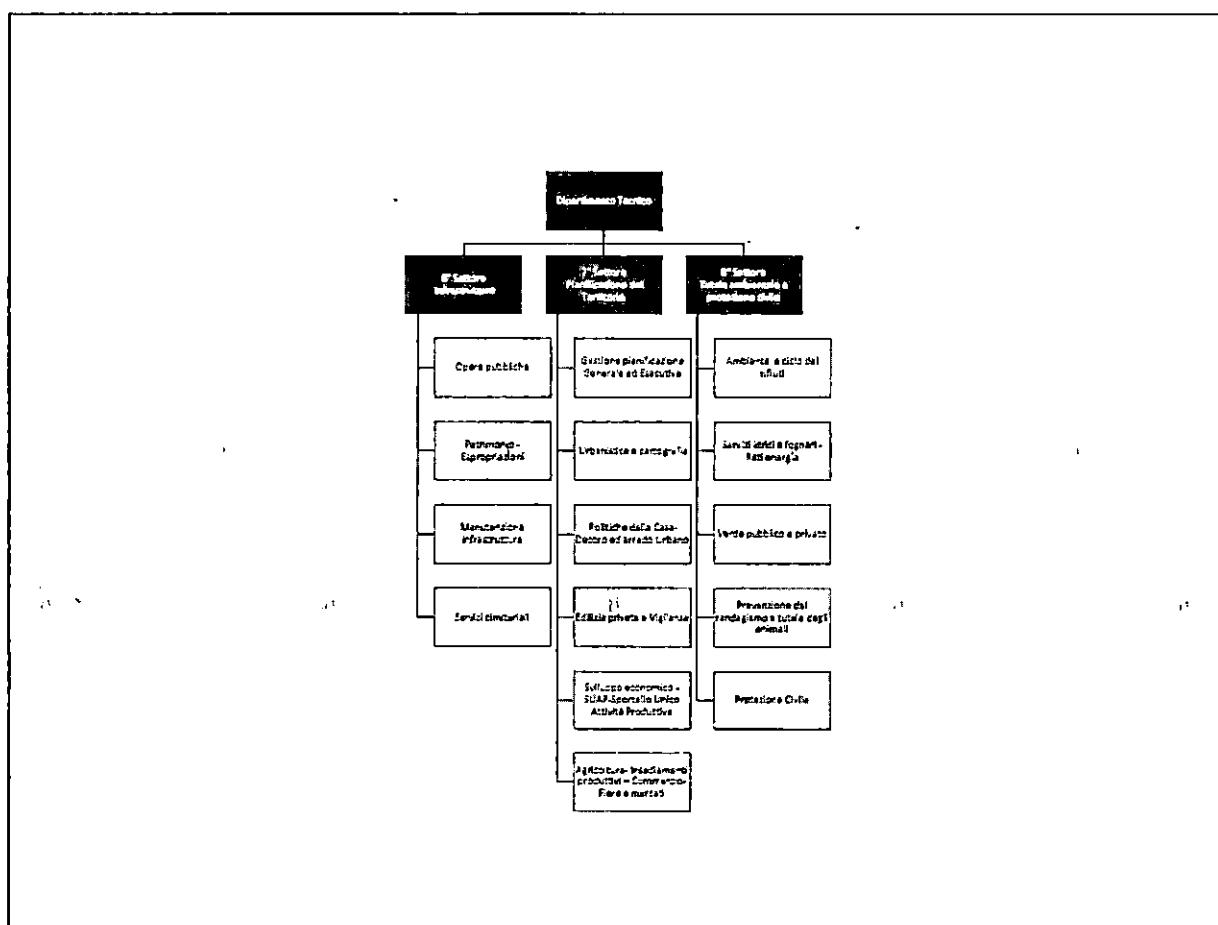
- Opere pubbliche
- Patrimonio – Espropriazioni
- Manutenzione infrastrutture
- Servizi cimiteriali

### 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



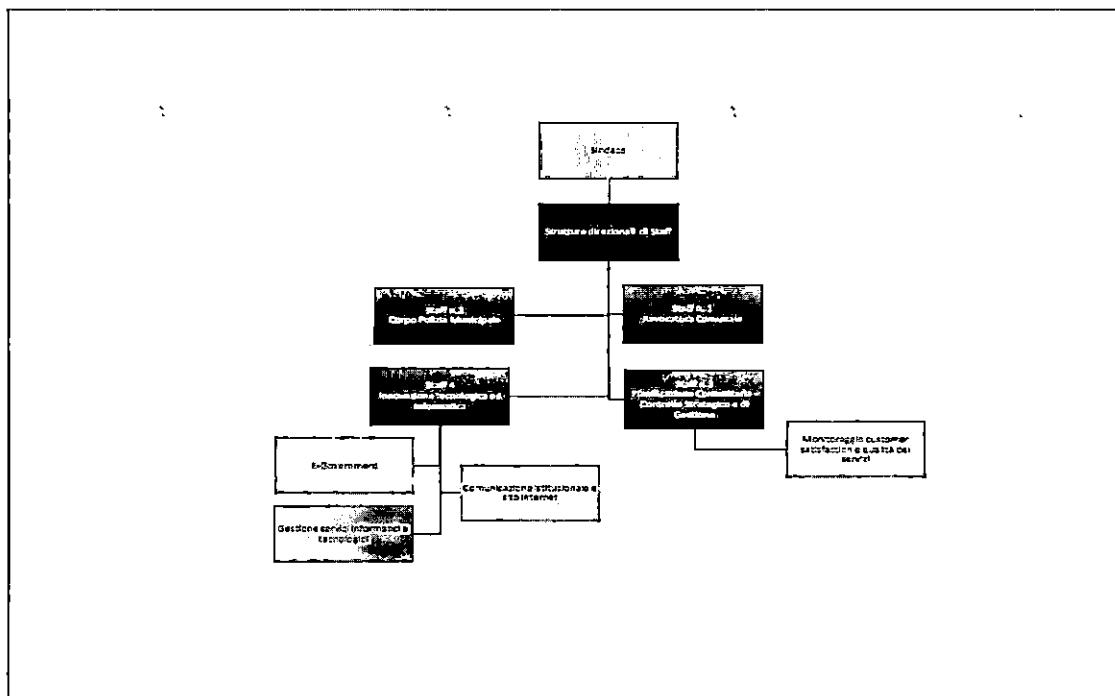
## Strutture di Staff

*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: 2

Numero totale personale dipendente al 31/12/2014: n. 147 (compreso Segretario Generale) di cui personale a tempo determinato: 0.14%.

## FUNZIONIGRAMMA

### 4. Funzioni strumentali comuni a tutti i settori

- Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni settore ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al settore stesso, tra cui:
- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Settore
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del settore
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Settore
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore
- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza
- raccolta ed elaborazione dati statistici
- progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del Settore
- funzioni di segreteria del dirigente di dipartimento o dell'assessore se richiesto
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del Settore
- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza del Settore
- coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza
- consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del Settore
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri Settori in merito alla stesura di regolamenti
- servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune di Castrovilliari sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi
- Gestione utenze
- Contratti utenze luce e gas
- Gestione parco veicoli di servizio
- Organizzazione e gestione dei supporti informativi interni
- Attività amministrative inerente le funzioni di ciascun Settore/Servizio
- Predisposizione determinazioni, deliberazioni e liquidazioni riguardanti i servizi di ciascun settore
- Predisposizione e gestione di atti amministrativi relativi ad appalti di servizi tecnici/forniture/appalti misti: determinazione a contrattare, lettere di invito/bando, determinazione di aggiudicazione, bozza di contratto, liquidazioni, verifica fideiussioni
- Consulenza tecnico – amministrativa agli Organi Istituzionali
- Controllo procedure amministrative ed aggiornamento normativo
- Attività di segreteria e di assistenza alle sedute della Commissione Consiliare e commissioni di gara, redazione dei relativi verbali
- Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale intenesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati
- Contratti utenze luce e gas

## SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

### SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – DEMOCRAZIA PARTECIPATA

- Funzioni attribuite dalla legge al Segretario generale
- Coordinamento dirigenti e disposizioni per l'attuazione degli indirizzi di governo
- Supporto agli Organi Istituzionali
- Coordinamento azioni di miglioramento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
- Collaborazione con l'Ufficio elettorale e con il Settore Affari generali
- Integrazione e coordinamento delle attività di comunicazione dei Settori
- Provvedimenti disciplinari ai dirigenti
- Supporto all'Organismo Individuale di Valutazione

### SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE

- Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti
- Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni, nelle materie di competenza
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente
- Tenuta schedario AIRE e rilascio connesse certificazioni
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica
- Disbrigo delle pratiche di immigrazione, emigrazione, residenza
- Pratiche per il rilascio di carte d'identità, cartellini di riconoscimento e passaporti
- Compilazione e tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari
- Trasmissione al Settore Tributi delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento ruoli
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni)
- Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.
- Rilascio certificazioni di stato civile
- Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio
- Pratiche matrimonio, trascrizione divorzi, separazione beni, etc.
- Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana
- Ricevimento e registrazione denunce di nascita e di morte
- Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
- Tenuta rapporti con Tribunale, Procura della Repubblica, Pretura, etc.
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali
- Rilascio certificati elettorali
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi
- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali
- Elaborazione statistiche elettorali
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali sedute
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute
- Predisposizione piani statistici
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione)
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.

## ARCHIVIO, PROTOCOLLO, NOTIFICHE, ALBO PRETORIO ONLINE – URP

- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- Operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti
- Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattrre ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- Cura del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali
- Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertorizzazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente
- Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art. 68 del DPR 445/2000
- Effettuazione della selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- Definizione dei livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
- Gestione delle relazioni con i cittadini al fine di fornire informazioni sui servizi comunali, l'organizzazione dei procedimenti amministrativi, distribuzione modulistica, raccolta istanze cittadini, sportello polifunzionale, attività "Informagiovani", gestione indagini

## SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

- Gestione delle aste pubbliche, delle pubbliche gare di appalto e dell'attività contrattuale dell'Ente in forma pubblico amministrativa
- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative
- Formulazione programmi approvvigionamento beni
- Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc
- Ricerche di mercato sui beni acquistabili, valutazioni commerciali e redazione degli atti e provvedimenti conseguenti
- Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate
- Appalti di servizi orizzontali a tutti i servizi della amministrazione (es. traslochi)
- Gestione centralizzata fornitura beni e servizi
- Consulenza giuridico - amministrativa in materia di bandi di gara, capitolati, etc,
- Gestione archivio progetti, fornitori, appaltatori

## SETTORE 2 - RISORSE UMANE

### GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Progettazione e manutenzione assetti organizzativi
- Monitoraggio e adeguamento dotazione organica
- Analisi micro-organizzativa a supporto dei servizi dell'Ente
- Stesura di regolamenti di competenza
- Circolari esplicative al personale
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale
- Gestione procedure selettive del personale
- Gestione trattamento giuridico dipendenti
- Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica
- Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione
- Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale
- Procedimenti disciplinari ai dipendenti
- Ufficio referente controllo di gestione
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale
- Studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.)
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.

### GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Gestione e controllo trattamento economico dipendenti
- Gestione controllo presenze/assenze dipendenti
- Gestione trattamento previdenziale dipendenti
- Elaborazione note e circolari in materia di retribuzioni e previdenza
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale
- Statistiche su aspetti economici del personale
- Certificazioni economico-retributive
- Predisposizione e gestione dati bilancio e p.e.g. relativi al personale (raccordo con ragioneria)
- Redazione denunce previdenziali e assistenziali
- Conteggi ricostruzioni carriera
- Pratiche pensione, liquidazione (IPS), riscatto e ricongiunzione

### FORMAZIONE E LAVORO

- Gestione formazione ed aggiornamenti professionali dipendenti e dirigenti
- Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro
- Programmazione interventi formativi a personale dell'Ente

## **SETTORE 3 - ECONOMIA - PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE - BILANCIO**

### **PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO**

- Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria: bilancio annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica, variazioni
- Conto economico e patrimoniale annuale
- Rendiconto finanziario
- Predisposizione e gestione del p.e.g.
- Gestione delle entrate e delle uscite
- Gestione finanziaria degli investimenti
- Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i responsabili dei settori/servizi
- Controllo di regolarità contabile
- Gestione attiva delle liquidità
- Gestione attiva del debito pubblico
- Gestione rapporti con concessionari e tesoreria
- Servizio fiscale riferito all'Ente quale prestatore di servizio
- Formulazione proposte alla Giunta nelle materie di competenza
- Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa
- Tenuta contabilità speciali presso la tesoreria provinciale
- Verifiche di cassa

### **RISORSE FINANZIARIE – VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

- Controllo del piano di ammortamento dei mutui
- Riscossione proventi dalla gestione dei servizi pubblici
- Monitoraggio delle entrate derivanti da servizi pubblici
- Contratti di finanziamento a breve, medio e lungo termine
- Prestiti obbligazionari - BOC

### **SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI**

- Verifica delle novità normative in tema di società partecipate
- Verifica gestione contabile delle società partecipate ai fini del consolidamento dei conti pubblici
- Controlli sulle società partecipate

### **ENTRATE COMPLESSIVE – RAGIONERIA**

- Gestione contabilità IVA (liquidazione, denuncia,..)
- Gestione elenchi e rapporti con fornitori
- Controllo e registrazione impegni di spesa; emissione mandati di pagamento
- Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale
- Protocollazione fatture e inoltro ad altri uffici
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Integrazione e ottimizzazione sistema informativo e banche dati di interesse fiscale

## **ECONOMATO**

- Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)
- Gestione acquisti in economia indifferibili e urgenti
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili
- Approvvigionamento di materiali di generale e largo consumo (generi alimentari compresi) e relativi atti e provvedimenti ( gare appalto, deliberazioni, etc.)
- Gestione cassa e fondi economici

## SETTORE 4 - TRIBUTI

### TRIBUTI

- Studio legislazione tributaria
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie
- Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria – gestione ed utilizzo banche dati
- Distribuzione stampati dichiarazione redditi e tributi
- Predisposizione proposte di deliberazione per determinazione aliquota tributi e/o tasse

### RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Accertamenti e controlli tributari
- Gestione e riscossione tributi comunali (I.U.C., Imposta pubblicità, pubbliche affissioni, TOSAP)
- Gestione del contenzioso e sanzioni
- Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili
- Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc.
- Controllo appalti di riscossione tributi
- Istruttorie riliiquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali
- Elaborazione statistiche tributi comunali
- Gestione applicazione informatiche
- Gestione procedure di riscossione delle entrate patrimoniali (procedure coattive)

### GESTIONE AMMINISTRATIVA UTENZE IDRICHE

- Contratti di fornitura
- Proposta di piano tariffario per la gestione del Servizio Idrico Integrato
- Procedure di accertamento dei consumi da parte dell'utenza
- Predisposizione liste di carico per riscossione tariffe Servizio Idrico Integrato
- Procedure di riscossione delle tariffe
- Predisposizione ruoli coattivi

## SETTORE 5 - WELFARE - EDUCAZIONE – CULTURA - TURISMO - SPORT

### SERVIZI SOCIALI

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale
- Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...)
- Predisposizione progetti e pratiche di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero,..
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili
- Gestione sportelli sociali
- Elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini su bisogni utenza
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno
- Assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani
- Organizzazione, direzione e verifica delle attività rivolte agli anziani
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare
- Interventi economici rivolti alle famiglie con minori
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto che in gestione diretta
- Interventi di integrazione socio-sanitaria in raccordo con l'ASP territoriale
- Lavori socialmente utili e pubblica utilità : gestione personale assegnato e adempimenti vari;
- Raccolta ed elaborazione dati e statistiche;
- compilazione di questionari e richieste dati vari (Ministeri, Regione, Provincia, Istat, Anci, ecc);
- supporto ai tavoli di lavoro (segreteria, organizzazione);
- raccordo tra i referenti delle varie aree (comuni e Usl);
- riferimento organizzativo per raccordo con terzo settore che partecipa all'elaborazione del Piano
- predisposizione e stesura del Piano;
- supporto alla discussione politica e alla concertazione con le OO.SS.;
- supporto ad attività di gestione e attuazione del Piano;
- coordinamento con la programmazione distrettuale sanitaria;
- progettazione di Servizi specifici
- Volontariato sociale - Convenzione
- Interventi per emergenze abitative delle fasce deboli
- Gestione centro diurno e altri centri di aggregazione sociale
- Sostegno alle problematiche familiari in situazioni ove sia presente una condizione di rischio, pregiudizio e disagio sociale del minore;
- attività di promozione dell'affidamento familiare sul territorio;
- coordinamento e sostegno nelle esperienze di affidamento familiare;
- azioni di vigilanza e protezione come prescritto dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Procura della Repubblica, Giudice Tutelare);
- ricoveri di minori in istituti, comunità e strutture di accoglienza;
- collaborazione per la realizzazione di progetti integrati con i servizi sanitari;
- tutela o protetuta di minori o interdetti conferita da Autorità Giudiziaria

- percorsi di avviamento al lavoro o attività occupazionali disabili e fasce deboli
- attività educativa a sostegno di situazioni di handicap
- gestione convenzioni con volontariato sociale per la gestione di servizi che rientrano nell'ambito di attività;
- gestione di risorse finanziarie in forma associata per programmi finalizzati e servizi di natura sociale e socio-sanitaria dell'area.
- assistenza agli anziani;
- Gestione di risorse finanziarie in forma associata per programmi finalizzati e servizi di natura sociale e socio-sanitaria.

## **ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI**

- Rapporti con autorità scolastiche, Ministero P.I., Università, A.U.S.L., etc.
- Collaborazione con il Settore Infrastrutture per la formulazione di programmi di intervento inerenti la manutenzione degli edifici scolastici
- Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Ministero, Regione, etc.
- Attività di sportello: informazioni / modulistica / iscrizioni
- Organizzazione, gestione e controllo servizi e personale scuole, mense, trasporti scolastici
- Coordinamento con gli Istituti scolastici, programmazione didattico educativa, piani di lavoro, calendario scolastico, etc.
- Organizzazione, promozione e gestione progetti e iniziative di qualificazione del sistema scolastico
- Gestione rette: proposte adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, etc.
- Assistenza pre e post scolastica
- Gestione e controllo del servizio mensa (pasti, pulizia cucine, etc.)
- Controllo della qualità dei pasti delle mense scolastiche
- Gestione ordini e forniture per le mense scolastiche
- Trasporto alunni
- Gestione dei servizi educativi comunali per la prima infanzia: funzione educativa e dei servizi generali
- Gestione parco veicoli di servizio (SCUOLABUS)

## **POLITICHE GIOVANILI**

- Gestione e controllo dei servizi per giovani
- Realizzazione di progetti e iniziative di formazione nell'ambito della promozione delle pari opportunità
- Consulenze e promozione iniziative di sviluppo delle pari opportunità
- Pratiche per la richiesta di contributi ad altri enti
- Gestione rapporto con associazionismo
- Promozione, coordinamento e direzione di tutte le progettualità attinenti il mondo giovanile
- Promozione, direzione di percorsi di cittadinanza attiva e di protagonismo giovanile
- Promozione e coordinamento di network territoriale pubblico e privato
- Progettazione e gestione inerenti al servizio civile
- Informagiovani

## **ATTIVITA' CULTURALI – MUSEI – BIBLIOTECHE**

- Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali
- Predisposizione proposte per piani di acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti, etc.
- Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc.
- Gestione del sistema bibliotecario intercomunale
- Tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca
- Custodia dell'archivio storico
- Elaborazione repertori, bibliografie ragionate, etc.; predisposizione pubblicazioni, audiovisivi, etc.
- Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private
- Realizzazione e promozione di iniziative culturali
- Gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
- Gestione rapporto con associazionismo
- Valorizzazione del patrimonio storico ed artistico
- Pratiche per la richiesta di contributi ad altri enti

## **SPORT – TEMPO LIBERO – SPETTACOLO**

- Rapporti con associazionismo sportivo (sostegno, promozione attività, gestione strutture, ...)
- Progettazione e promozione iniziative sportive e ricreative
- Pratiche per la richiesta di contributi ad altri enti
- Elaborazione e gestione progetti sviluppo attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico
- Programmazione sull'utilizzo delle infrastrutture sportive presenti sul territorio
- Vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi
- Rapporti con l'A.S.L. per controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi

## SETTORE 6 - INFRASTRUTTURE

### OPERE PUBBLICHE

- Verifica giuridico - amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi
- Pareri tecnici su opere pubbliche
- Adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture
- Predisposizione convenzioni relative all'affidamento incarichi a. professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.)
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori
- Gestione procedure di finanza di progetto
- Studio e gestione direttiva cantieri
- Statistica/rilevazione dati cantieri e opere pubbliche
- Organizzazione e gestione dei supporti informativi interni
- Consulenze / pareri tecnici per opere di competenza del servizio
- Appalti / direzione lavori / controlli / contabilità / collaudi opere di competenza
- Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori esterne per opere di competenza del servizio

### PATRIMONIO – ESPROPRIAZIONI

- Sistemi informatizzati per la conoscenza e la gestione del patrimonio
- Gestione procedimenti di esproprio e stima
- Gestione procedure di alienazione/conferimento/acquisto di beni immobili
- Gestione del patrimonio montano – agro – silvo pastorale
- Gestione procedure di accatastamento beni di proprietà comunale
- Gestione procedure di passaggio di proprietà di beni e aree di proprietà pubblica
- Contratti utenze luce e gas
- Provvedimenti amministrativi di approvazione verbali collaudo e consistenza
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili
- Procedure d'affitto di beni immobili (affitti attivi e passivi)
- Gestione dei beni demaniali
- Gestione parco veicoli di servizio
- Gestione convenzioni, assegnazioni e verifiche aree PEEP
- Determinazione tecnica consistenze patrimoniali e immissione in possesso
- Gestione delle convenzioni e dei contratti patrimoniali (canoni e ristori)
- Logistica uffici – gestione della sala consiliare e della sala giunta
- Custodia Palazzo Comunale centrale e gestione attività centralino dell'Ente e autisti di rappresentanza
- Supporto tecnico allo sportello Unico delle imprese in materia di funzioni delegate da commissione regionale di vigilanza sul pubblico spettacolo
- Gestione convenzione di servizio con gestori del patrimonio immobiliare
- Gestione e predisposizione atti in materia di imposizione di vincoli espropriativi mediante variante urbanistica

## MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

- Gestione e controllo del magazzino di competenza
- Gestione delle attività legate alla prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro e dei cantieri e Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi D.Lgs 81/2008 ( ex 626/2006 e 494/2006 )
- Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in economia relativamente a beni patrimoniali
- Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in appalto relativamente a beni patrimoniali, reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche
- Programmazione e gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e gestione delle segnalazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, marciapiedi,...
- Gestione sinistri (danni a/da terzi) per le attività di competenza del settore
- Perizie sinistri e relazioni
- Direzione e coordinamento della squadra operai
- Manutenzione ordinaria e straordinaria in economia di patrimonio
- Manutenzione attrezzature e macchine operatrici
- Gestione magazzino, tenuta registro carico e scarico acquisti beni e esecuzione lavori in economia
- Predisposizione e manutenzione spazi propaganda elettorale
- Manutenzione in economia di spazi per pubbliche affissioni
- Realizzazione interventi tecnici in manifestazioni pubbliche
- Lavori di manutenzione aree verde pubblico, alberature, fioriere gestiti in economia
- Supporto logistico agli interventi di valorizzazione del suolo pubblico (Fiere, Manifestazioni, ecc....)

## SERVIZI CIMITERIALI

- Adempimenti relativi a permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, traslazione, denunce di morte, etc. e istruzione pratiche di concessione di loculi cimiteriali
- Cura degli atti di polizia mortuaria e cimiteriale
- Tenuta registri cimiteriali
- Verifica concessione cimiteriale
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali

## SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

### GESTIONE PIANIFICAZIONE GENERALE ED ESECUTIVA

- Consulenze / pareri tecnici per opere di competenza del servizio
- Progettazione impianti di pubbliche affissioni
- Formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale (PSC,)
- Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali a piani sovracomunale
- Formazione, approvazione, attuazione di PUA e altri piani comunali esecutivi
- Esame, istruttoria e procedimenti finalizzati alla approvazione di piani di iniziativa privata
- Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici per quanto di competenza
- Coordinamento nei progetti di massima delle opere urbanizzazione
- Espressione dei pareri finalizzati al collaudo delle opere di urbanizzazione
- Aggiornamento norme e redazione piani specifici previsti dagli strumenti urbanistici generali e particolari
- Collaborazione alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale (PSC,)
- Gestione funzioni connesse alla pianificazione delle aree naturali protette e delle reti ecologiche
- Informazioni necessarie per eseguire gli interventi di localizzazione, realizzazione ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione dell'attività produttiva, riconversione dell'attività produttiva eseguiti negli impianti produttivi di beni e servizi
- Informazioni sullo stato di avanzamento delle pratiche mediante la gestione informatizzata dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi e attività commerciali
- Informazioni e gestione del relativo procedimento per avviare attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, distributori carburanti, attività ricettive e ricreative, punti vendita giornali e riviste, barbieri, parrucchieri ed estetisti, vendita cose usate non aventi valore, taxi, noleggio di autoveicoli senza conducente, rimesse auto, moto, cicli, fornì
- Gestione e informazioni inerenti il ricevimento ed il rilascio delle autorizzazioni igienico-sanitarie connesse alle attività di impresa
- Collabora alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale (PSC,)
- Gestione della funzioni delegate di tutela paesaggistico - ambientale
- Gestione delle funzioni delegate in materia di vincolo idrogeologico
- Collabora alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale (PSC,)
- Collabora alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale (PSC,)

### URBANISTICA E CARTOGRAFIA

- Organizzazione del sistema di classificazione e archiviazione dei progetti urbanistici
- Elaborazione, aggiornamento della cartografia del territorio e degli strumenti urbanistici
- Gestione del sistema informativo territoriale e dei sistemi di archiviazione cartografica
- Redazione attestazioni, certificati e pareri urbanistici
- Rapporti con Catasto e gestione decentramento sportelli catastali
- Gestione dell'accesso alle visure catastali degli immobili
- Toponomastica, numerazione civica e titolazione aree e monumenti pubblici

## **POLITICHE DELLA CASA – DECORO ED ARREDO URBANO**

- Pianificazione patrimonio residenziale pubblico
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva opere edilizia pubblica, impianti sportivi, impianti tecnologici, opere cimiteriali e arredo urbano
- Gestione e manutenzione edilizia economica popolare (alloggi ERP)
- Gestione rapporti con assegnatari
- Gestione condominiali residenza pubblica
- Rilevazione priorità manutentive
- Rapporti con concessionari della gestione degli immobili ERP per servizi all'utenza
- Gestione housing sociale
- Bandi ERP
- Rapporti con Associazioni Piccoli Proprietari
- Costruzione/acquisto nuovi alloggi ERP
- Procedure di finanziamento su politiche abitative
- Procedure di finanziamento su politiche abitative

## **EDILIZIA PRIVATA E VIGILANZA**

- Pareri su opere di urbanizzazione e edilizia privata
- Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edili
- Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative al condono edilizio
- Gestione delle funzioni tecniche per l'applicazione del contributo di costruzione, dei diritti istruttori delle pratiche edilizie e suoi aggiornamenti
- Gestione della banca dati delle pratiche edilizie e visura progetti
- Gestione della Commissione energetica
- Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori
- Gestione della normativa tecnica delle costruzioni: pratiche soggette e deposito ed autorizzazione sismica
- Gestione provvedimenti di inagibilità e sospensione dell'uso
- Gestione del procedimento di conformità edilizia e agibilità
- Implementazione e controllo anagrafe edilizia

## **SVILUPPO ECONOMICO – SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Funzione attribuita al SUAP dalla legge nazionale e regionale
- Front-office
- Servizio di preistruttoria
- Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni
- Gestione del protocollo
- Gestione della posta certificata
- Istruttoria per l'attivazione e la gestione del procedimento unico: Automatizzato, Ordinario ed Ordinario con Conferenza dei Servizi

- Attività di semplificazione amministrativa
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza giuridica
- Elaborazione dati per report attività e soddisfazione delle imprese
- Gestione contabilità SUAP
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati

#### **AGRICOLTURA – INSEDIAMENTI PRODUTTIVI – COMMERCIO – FIERE E MERCATI**

- Gestisce dei Regolamenti comunali di mercati e fiere, dehors, misure di riqualificazione commerciale, dell'attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing
- Esegue le disposizioni sanitarie impartite dal Servizio Veterinario
- Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante
- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli
- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività
- Gestioni attività di P.S.: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, agibilità, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, ecc...
- Agenzie di viaggi, guide turistiche

## SETTORE 8 - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

### AMBIENTE E CICLO DEI RIFIUTI

- Gestione funzioni in materia di inquinamento acustico
- Gestione funzioni in materia di inquinamento atmosferico
- Gestione funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico
- Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Gestione funzioni connesse alla promozione della raccolta differenziata
- Gestione regolamenti di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, spурго e raccolta carcasse animali in aree pubbliche
- Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) e a Screening
- Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici e dei progetti, per quanto di competenza
- Programmazione e gestione delle bonifiche di siti contaminati e delle discariche
- Programmazione e realizzazione di piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile
- Formulazione pareri, elaborazione progetti o convenzioni in materia ambientale
- Mantenimento ed aggiornamento banche dati ambientali
- Pianificazione dell'attività estrattiva, istruttoria e verifica dei piani di coltivazione
- Attività di promozione dello sviluppo sostenibile
- Predisposizione relazioni su illeciti ambientali
- Gestione funzioni connesse alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile
- Procedimento finalizzato alla pianificazione gestione e controllo in materia di telefonia mobile, radio televisione

### SERVIZI IDRICI E FOGNARI – RETI ENERGIA

- Programmazione di opere e servizi a rete di interesse comunale (fognature, acquedotti, gasdotti, linee di comunicazione )
- Studio e programmazione impiantistica
- Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in appalto relativamente alle reti tecnologiche
- Progettazione reti tecnologiche
- Progettazione e manutenzione illuminazione pubblica e reti tecnologiche
- Procedimento finalizzato al rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in acque superficiali dei reflui domestici
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle reti idriche e fognarie e sulle reti energia

### VERDE PUBBLICO E PRIVATO

- Progettazione, procedure di appalto e direzione lavori aree verdi, parchi e giardini
- Progettazione e direzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria aree verde pubblico, alberature, fioriere

- Individuazione linee di lavoro per i servizi verde gestiti dal servizio manutenzione
- Pareri a privati per abbattimento piante
- Attuazione regolamenti in materia di verde pubblico e privato
- Progetti di sensibilizzazione e valorizzazione del verde pubblico
- Coordinamento associazioni gestione aree verdi

## **PREVENZIONE DEL RANDAGISMO E TUTELA DEGLI ANIMALI**

- Funzioni relative alla gestione del canile comunale e dei servizi connessi
- Predisposizione regolamenti di settore
- Azioni di prevenzione del randagismo
- Rapporti con il Servizio Veterinario dell'A.s.l. competente
- Monitoraggio della popolazione canina sul territorio comunale
- Campagne educative e pubblicitarie
- Igiene urbana veterinaria
- Programmazione e gestione interventi nel campo delle attività della tutela degli animali

## **PROTEZIONE CIVILE**

- Organizzazione servizi di intervento
- Gestione funzioni di protezione civile (COC e COM)
- Redazione e verifica delle relazioni geologiche e sismiche
- Promozione e coordinamento del volontariato in materia di ambiente e di protezione civile
- Pianificazione degli scenari e delle situazioni di emergenza
- Pianificazione delle azioni
- Pianificazione delle risorse
- Stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
- Formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati
- Gestione emergenze simulate (esercitazioni)
- Informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile
- Gestione emergenze reali
- Attivazione Centro Operativo Comunale
- Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato
- Partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto

## STAFF DEL SINDACO

- Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza nel raccordo dell'azione politica-amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.
- Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali
- Attività di rappresentanza diretta alle relazioni con soggetti esterni all'Amministrazione comunale di natura pubblica o privata.
- Supporto rapporti interistituzionali
- Attività di Segreteria particolare del Sindaco
- Gestione della comunicazione politica
- Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione
- Gestione organizzativa del servizio di accompagnamento a supporto del Sindaco e degli Assessori
- Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Castrovilli e istruttoria delle onorificenze

## STRUTTURE DI STAFF

### UNITA' DI STAFF N. 1 - AVVOCATURA COMUNALE

- Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento controversie, etc.
- Rappresentanza / difesa dell'ente innanzi a organi giurisdizionali, se reputato non opportuno il conferimento dell'incarico all'esterno
- Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti
- Studio e consulenza casi particolari e documentazione legale su richiesta servizi o organi elettivi o del Segretario Comunale
- Tenuta e aggiornamento biblioteca giuridica interna
- Studio e diramazione a uffici interessati di norme, disposizioni, giurisprudenza, dottrina, etc.
- Esame ricorsi su tributi e predisposizione istruttoria

### UNITA' DI STAFF N. 2 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale
- Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e Polizia di Stato
- Rappresentanza del Corpo di Polizia Municipale
- Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana
- Rapporti con Autorità competenti
- Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.)
- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, fiere e mercati, manifestazioni pubbliche, edilizia, urbanistica, pubblici esercizi, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana
- Segreteria del corpo di Polizia Municipale
- Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa) del Comune
- Procedure sanzionatorie amministrative di competenza del Comune
- Elaborazione e gestione ruoli e gestione del contenzioso del Comune
- Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie del Comune
- Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive
- Tenuta registro anagrafe canina – emissione ordinanze animali pericolosi
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
- Programmazione interventi relativi ai servizi di polizia stradale, alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle in materia di: circolazione stradale, polizia urbana, tutela ambientale, sanità ed igiene, pubblici esercizi, edilizia e commercio (in collaborazione con Enti esterni o Settori interni competenti)
- Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale
- Espletamento servizi di polizia stradale
- Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
- Gestione centrale operativa
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale
- Accertamenti anagrafici
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale

- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
- Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche
- Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale
- Gestione mercati, fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate al Comune
- Missioni ed operazioni esterne al territorio comunale con le modalità e nei casi previsti dalla legge n.65/86, previa autorizzazione del Comandante
- Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
- Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Municipale.
- Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Rilascio autorizzazioni ZTL, circolazione invalidi, carico e scarico merci
- Rilascio autorizzazioni passi carrai
- Autorizzazioni/concessioni in materia di viabilità previste dal CDS
- Provvedimenti relativi alla circolazione stradale (ordinanze temporanee, permanenti, ecc.) relative alle attività della società : predisposizione
- Nulla osta trasporti/veicoli eccezionali / carrelli elevatori ed altri nulla osta previsti dal CDS
- Autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada
- Progettazione e gestione attività connesse alla gestione del piano della sosta
- Manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica
- Perizie sinistri e relazioni
- Elaborazione e aggiornamento Piano Urbano del Traffico, Piano della Sosta, Piano delle piste ciclabili, Piano della sicurezza stradale urbana e Piano del Trasporto Pubblico Locale ed altri strumenti operativi di pianificazione della viabilità e della mobilità
- Informazioni e rilascio delle autorizzazioni di manifestazioni di pubblico spettacolo, di intrattenimento e di svago
- Gestione della Commissione di vigilanza pubblici spettacoli

### **UNITA' DI STAFF N. 3 - PIANIFICAZIONE COMUNITARIA- CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

- Determinazione e verifica standard di qualità atti e provvedimenti
- Pianificazione strategica e suo monitoraggio
- Programmi integrati, accordi di programma, programmi complessi in materia di fondi comunitari
- Osservatorio, ricerca e selezione di risorse comunitarie, nazionali e regionali, a sostegno dei piani di sviluppo comunali
- Monitoraggi nell'attuazione degli interventi comunitari
- Supporto all'attività di controllo strategico di gestione
- Valutazione procedure interne e progetti di riorganizzazione dei servizi
- Supporto tecnico all'elaborazione di documenti di programmazione e, in particolare, agli atti di programmazione strategica
- Raccordo del monitoraggio dei piani e dei programmi a carattere specifico e settoriale

- Impostazione del controllo generale di gestione sull'efficace impiego delle risorse e sui livelli di efficacia gestionale, finalizzato alla verifica dell'andamento dell'azione amministrativa e del grado di realizzazione degli obiettivi programmati
- Monitoraggi e analisi dell'andamento della spesa comunale.

#### **UNITA' DI STAFF N. 4 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA ED INFORMATICA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI**

- Progettazione soluzioni applicative/ telematiche/tecnologiche
- Supporto a organi di governo per la predisposizione di piani strategici informatici
- Predisposizione piani di sviluppo annuali e triennali
- Analisi e riprogettazione procedure e flussi di lavoro
- Predisposizione e gestione piani formazione informatica
- Gestione sistematica, applicativi, salvataggio dati
- Pronto intervento informatico
- Sviluppo programmi software
- Assistenza all'introduzione di nuovi applicativi
- Gestione sistemi telematici e infrastrutture di reti
- Predisposizione pagine informative interne / esterne
- Acquisizione, organizzazione e consolidamento dati da fonti diverse interne ed esterne
- Comunicazione istituzionale

## 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

Settore n. 1 Affari Generali  
Servizi Demografici

#### Descrizione obiettivo n. 1

Suddivisione e relativo accorpamento della popolazione residente nel territorio  
della Città di Castrovilli per la costituzione di n. 9 quartieri.

#### Tipologia obiettivo

Obiettivo di sviluppo

#### Peso obiettivo:

#### Risultato atteso

Il raggruppamento delle vie, tenendo come riferimento la ripartizione territoriale già suddivisa in 22 sezioni elettorali, renderà il numero dei cittadini elettori in ognuno dei nove quartieri abbastanza omogenea.

#### Programma di riferimento

Regolamento dei Comitati di Quartieri approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 05/08/2013 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 18/02/2014

#### Sviluppo delle principali attività

Durante tutto l'anno 2014/2015

#### Indicatori di misurazione

- a) Verifica delle aree di circolazione su carta topografica ed accorpamento delle stesse;
- b) Controllo analitico, stampa e visualizzazione di tutti i cittadini residenti (italiani e stranieri in totale di 22.267) in ogni area di circolazione;
- c) Suddivisione dei cittadini residenti nei relativi quartieri per avere in ogni quartiere un numero di cittadini abbastanza omogeneo;
- d) Gestione e configurazione delle aree di circolazione che costituiscono i quartieri nel software in dotazione ai servizi demografici.

#### Personale a disposizione:

Dipendenti:

- Francesco Martino (Coordinatore – cat. D)
- Maria Nascetti (cat. C)
- Maria Guaragna (cat. C)
- Fedele Di Mare (cat. B)

<b>Centro di responsabilità</b> Codice:	Responsabile Dott.ssa Beatrice Napolitano
--------------------------------------------	----------------------------------------------

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 2 stampanti

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 1 - Affari Generali****Servizi Demografici****Descrizione obiettivo n. 2****Conversione in file XML e trasmissione tramite PEC di tutte le informazioni concernenti l'avvenuta morte della persona all'ufficio del casellario centrale.****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Consentire l'eliminazione, in tempo reale, dalla banca dati del casellario delle iscrizioni del soggetto deceduto onde evitare la riscossione indebita di ratei di pensione, eliminazione del cartaceo ed aggiornamento in tempo reale del Casellario Giudiziale.

**Programma di riferimento**

Decreto dirigenziale del Ministero della Giustizia 19 marzo 2014

Circolare 16 maggio 2014

D.L. 12 giugno 2014

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014/2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

N. 1299 file XML di atti di morte e relative trasmissioni

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Francesco Martino (Coordinatore – cat. D)
- Maria Nascetti (cat. C)
- Maria Guaragna (cat. C)
- Fedele Di Mare (cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**  
Dott.ssa Beatrice Napolitano**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 2 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

Settore n. 1 Affari Generali  
Servizi Demografici

**Descrizione obiettivo n. 3**

Conversione dei fascicoli personali degli elettori e dei sospesi da cartacei ad elettronici, file in formato XML, e trasmissione agli Enti esclusivamente in modalità telematica.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Trasmissione in tempo reale delle informazioni agli altri Enti ed inesistenza di errori dovuti a ritardi di cancellazioni/iscrizioni nelle certificazioni, nonché minor dispendio di tempo, energie, e personale; minori costi per l'ente dovuto all'inesistenza della stampa del cartaceo, delle inesistenti spese postali.

**Programma di riferimento**

Decreto del Ministero dell'Interno del 12 febbraio 2014

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014/2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Conversione, trasmissione ed archiviazione di oltre 60.000 documenti cartacei contenuti in oltre 20.000 fascicoli cartacei in file in formato XML

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Francesco Martino (Coordinatore – cat. D)
- Maria Nascetti (cat. C)
- Maria Guaragna (cat. C)
- Fedele Di Mare (cat. B)
- Francesco Oliveto (cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 5 Personal computer

N. 2 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 1 Affari Generali****Servizi Demografici****Descrizione obiettivo n. 4****Scannerizzazione di oltre 9.000 cartellini di Carte di Identità e digitalizzazione  
di oltre 40.000 schede individuali dei cittadini residenti.****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Eliminazione degli archivi cartacei dei cartellini delle Carte d'Identità dal 01/01/2005 al 31/12/2008 e  
dismissione dell'archivio cartaceo delle schede dei cittadini residenti. Ricerca, visualizzazione e stampa  
immediata dei cartellini da parte delle Forze dell'Ordine e del personale dell'ufficio per certificazioni e  
ricerche storiche.

**Programma di riferimento**

Art.31 D.L. n.112/08 convertito nella L.133/08

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014/2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato  
programmato/atteso:

Scannerizzazione di 9.000 cartellini di C.I. e digitalizzazione di circa 40.000 schedine personali di cittadini  
residenti.

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Francesco Martino (Coordinatore – cat. D)
- Mariangela Di Dieco (cat. B)
- Cristina Marotta (cat. B)
- Francesca Caputo (cat. A)
- Panebianco Maria Giuseppa (cat. A)
- Luigi Pugno (cat. C)
- Oliveto Francesco (cat. B)
- Fedele Di Mare (cat. B)
- Adriana Il Grande (cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**  
Dott.ssa Beatrice Napolitano**Risorse Strumentali**

N. 6 Personal computer

N. 1 scanner

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi  
inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n.1 - Commissione Elettorale e Circondariale**

**Descrizione obiettivo n. 1**

**Razionalizzazione del servizio elettorale circondariale passando da un sistema esclusivamente cartaceo, ad un sistema informatico che coinvolga i 22 Comuni del Circondario di Castrovilliari**

**Tipologia obiettivo**

L'obiettivo è quello di rendere maggiormente rapido ed efficace il controllo, l'aggiornamento e la visualizzazione delle operazioni elettorali effettuate dai vari Comuni.

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso**

- a) E' quello di poter coinvolgere il maggior numero dei Comuni ricadenti nel circondario del Tribunale di Castrovilliari per informatizzare il sistema.
- b) Facilitare il raccordo telematico con la Prefettura che potrà controllare più rapidamente le operazioni dei Comuni

**Programma di riferimento**

Circolare della Prefettura di Cosenza n 78/pref/2014 con la quale si richiede il collegamento informatico tra tutti i Comuni ricadenti nel Circondario C.E.Ci. del Tribunale di Castrovilliari

**Sviluppo delle principali attività**

I lavori sono iniziati nel 2014 e sono proseguiti per l'intero anno 2015, atteso che molti Comuni non hanno proceduto da subito all' informatizzazione delle liste Generali e Sezionali.

**Indicatori di misurazione**

- a) incontri preparatori con i funzionari dei comuni interessati al progetto
- b) contatti con la Prefettura di Cosenza per raccordare il lavoro tra le parti interessate
- c) Sopralluoghi preliminari per verificare l'idoneità e possibilità della fattibilità del progetto

**Personale a disposizione**

- Carmine Marini (cat. D)
- Franco La Vitola (cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. Personal computer

N. stampante

N. fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 1 - Ufficio di Segreteria Generale**

**Descrizione obiettivo n. 1**

**Registrazione atti, supporto al Segretario Generale, al Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario, agli Organi Istituzionali e Implementazione sito web istituzionale da parte.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di Mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Consolidare gli obiettivi di mantenimento già raggiunti nell'anno 2014 anche per l'anno 2015 e specificatamente:

- a) Numerazione e registrazione delle determinazioni e deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale mediante l'utilizzo di apposito software con relativa trasmissione in formato elettronico delle stesse a tutti gli uffici della struttura comunale ed a Enti esterni e conseguente archiviazione in maniera informatica oltre che cartacea.
- b) Predisposizione elenco degli atti da sottoporre alla discussione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e redazione dell'ordine del giorno.
- c) Attività di collaborazione e supporto al Segretario Generale, al Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario e agli Organi Istituzionali con dattiloscrittura di atti, regolamenti, convenzioni, linee guida, trasmissione on-line del conto annuale redatto dal Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario e gestione della posta elettronica certificata.
- d) Implementazione struttura sito web e creazione di link nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel nuovo portale istituzionale dell'Ente i linea con gli obiettivi di trasparenza e pubblicità dettati dalla legge di prevenzione della corruzione.

**Programma di riferimento**

Legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

**Sviluppo delle principali attività**

Durante l'anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- N. 1285 determinazioni dei Dirigenti
- N. 97 Delibere Giunta Commissariali
- N. 84 Delibere Giunta Comunale
- N. 11 Delibere Consiglio Comunale Commissariali
- N. 48 Delibere Consiglio Comunale
- N. 30 Sedute di Giunta Commissariali
- N. 20 Sedute di Giunta Comunale
- N. 6 Sedute di Consiglio Commissariali
- N. 12 Sedute di Consiglio Comunale

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Covello Maria Francesca (Coordinatrice – cat. D)

- Vincenzina Corduano	(cat. B)
- Bernardino Di Benedetto	(cat. B)
- Carmine Rovitti	(cat. C)

<b>Centro di responsabilità</b> Codice:	Responsabile Dott.ssa Beatrice Napolitano
--------------------------------------------	----------------------------------------------

<b>Risorse Strumentali</b> - N. 4 Personal computer - N. 1 fotocopiatore condiviso - N. 2 scanner Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto: - N. 1 software di gestione delle deliberazioni e determinazioni
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 1 – Ufficio Archivio e Protocollo****Descrizione obiettivo n. 2****Gestione dei flussi documentali, dematerializzazione degli atti e spedizione di atti provenienti dagli uffici dei tributi comunali.****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

- 1) Gestione dei flussi documentali attraverso la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
- 2) Dematerializzazione atti nell'ottica di riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti, in conformità agli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana (AgID).
- 3) Formazione informatica del registro giornaliero di protocollo e trasmissione entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto.
- 4) Protocollazione fatture elettroniche trasmesse all'Ente attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata, essendo l'Ufficio Protocollo designato come ufficio destinatario sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), e relativa trasmissione al Servizio Finanziario dell'Ente.
- 5) Spedizione atti in uscita mediante posta elettronica certificata, essendo l'indirizzo del protocollo inserito nell'indice delle pubbliche amministrazioni sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).
- 6) Spedizione, mediante raccomandata A/R, di atti provenienti dagli uffici dei tributi comunali (Idrico, Ici, Tosap), dal Comando di Polizia Municipale (contravvenzioni), da uffici finanziari esterni (Agenzia delle Entrate) che si avvale dei messi comunali, da effettuarsi improrogabilmente entro il 31.12.2015.

**Programma di riferimento**

- D.P.R n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
- D.Lgs. n. 82 del 07/03/2012 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
- D.P.C.M.3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).
- D.M. n. 55 del 03/04/2013 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche,...)

**Sviluppo delle principali attività**

Durante l'anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- N. 22.281 protocollati in entrata (alla data del 10/12/2015)
- N. 4.585 protocollati in uscita (alla data del 10/12/2015)
- N. 15.141 atti spediti con affrancatrice postale, di cui n. 6.658 prioritarie, n. 7.829 raccomandate A/R, n.652 atti giudiziari, n. 2 pacchi (alla data del 14/12/2015)

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| - Covello Maria Francesca | (coordinatrice – cat. D)      |
| - Ferrari Maria Fausta    | (fino al 30/07/2015 – cat. C) |
| - Iazzolino Pietro        | (cat. C)                      |
| - Celia Alberto           | (cat. B)                      |
| - Chiaramonte Raffaele    | (cat. B)                      |

<b>Centro di responsabilità</b> Codice:	Responsabile Dott.ssa Beatrice Napolitano
--------------------------------------------	----------------------------------------------

**Risorse Strumentali**

- N. 3 personal computer
- N. 3 scanner
- N. 1 stampante
- N. 1 fax
- N. 1 fotocopiatore condiviso.

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto:

- N. 1 software di gestione del protocollo informatico fornito dalla ditta Caliò Informatica con sede a Rende (CS).

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Cap. U 343	Descrizione Spese per affrancatura postale	Previsto € 35.000	Variazione € 9.000	Totale € 44.000

## DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

### Settore n. 1 – Ufficio Servizio Appalti e Contratti

#### Descrizione obiettivo n. 3

**Gestione gare di appalto, approvvigionamenti beni e servizi, stipula contratti e trasmissione dati**

##### Tipologia obiettivo

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

##### Risultato atteso

- 1) Gestione delle gare d'appalto su richiesta di tutti i settori dell'Ente attraverso le seguenti fasi:
  - indizione (predisposizione determina a contrarre ed eventuale richiesta di CIG);
  - pubblicazione ai sensi di legge (GUCE, GURI, Albo on line, sito istituzionale, Ministero Infrastrutture, Osservatorio Regionale, quotidiani, Prefettura);
  - espletamento (sedute di gara, verbalizzazione), controlli (con eventuale gestione dei requisiti attraverso il sistema AVCPASS);
  - aggiudicazione (con eventuali richieste di integrazioni o giustificazioni ed eventuale completamento della fase di aggiudicazione sul sito dell'ANAC).
- 2) Approvvigionamento di beni e servizi mediante convenzioni CONSIP o sul Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) previa predisposizione degli atti occorrenti (determinazione, CIG, ODA, RDO).
- 3) Predisposizione contratti di appalto da stipulare in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata o convenzione per la relativa sottoscrizione tra le parti e la stipula a cura del Segretario Generale dell'Ente, previ conteggi dei diritti di rogito e di registrazione da comunicare alla ditta aggiudicataria.
- 4) Trasmissione dati all'ANAC, ai sensi della Legge n. 190/2012 (anticorruzione), da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, previo accorpamento dei dati già in possesso del Servizio Appalti e di quelli comunicati da tutti i settori/servizi comunali.
- 5) Trasmissione dati all'Anagrafe Tributaria, ai sensi della Legge n. 413/1991, da effettuarsi entro il 30 aprile di ogni anno, previo accorpamento dei dati già in possesso del Servizio Appalti e di quelli comunicati da tutti i settori/servizi comunali.
- 6) Trasmissione dati sui lavori pubblici al Commissariato di Pubblica Sicurezza, da effettuarsi trimestralmente, previo accorpamento dei dati già in possesso del Servizio Appalti e di quelli comunicati dai settori comunali interessati.

##### Programma di riferimento

- D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE)
- D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006)
- Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- Legge n. 413/1991 (Disposizioni per ampliare le basi imponibili, per razionalizzare, facilitare e potenziare l'attività di accertamento,...).

##### Sviluppo delle principali attività

Durante gli anni 2014-2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- N.3 gare di lavori pubblici a procedura aperta finanziate con fondi europei (PSR Calabria 2007/2013; POI Energia 2007/2013; POR FESR Calabria 2007/2013).
- N.2 gare di servizi a procedura aperta finanziate con fondi europei (POR FESR Calabria 2007/2013; Piano di azione coesione - PAC ).
- N. 7 gare di servizi a procedura aperta (di cui n. 1 concessione)
- N.12 gare di lavori pubblici di ottimo fiduciario.
- N. 2 gare di servizi di ottimo fiduciario finanziate con fondi regionali (Progetto Mani Tese; Piani di intervento per la non autosufficienza).
- N. 2 gare di servizi di ottimo fiduciario.
- N. 3 gare di forniture di ottimo fiduciario.
- N. 3 manifestazioni di interesse (di cui n. 2 di lavori e n. 1 di servizi).

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Covello Maria Francesca (coordinatrice – cat. D)
- Caterina Magnelli (cat. B)
- Monica Quercia (cat. A)
- Maria Francesca Oranges (cat. A)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

- N. 4 Personal computer
- N. 1 stampante
- N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi  
inerenti l'obiettivo descritto:

- N. 1 software per la gestione dell'Albo dei fornitori

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 1 – Ufficio Messi comunali.****Descrizione obiettivo n. 4****Notificazione, consegna, deposito e pubblicazione atti.****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di Mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Consolidare gli obiettivi di mantenimento già raggiunti nell'anno 2014 anche per l'anno 2015 e specificatamente:

- 1) Notificazione atti dell'Ente e provenienti da altri Comuni o Enti esterni quali ad esempio l'Agenzia delle Entrate previa registrazione in apposito software in dotazione dell'Ufficio.  
In particolare notificazione atti di accertamenti ICI anno 2010 (circa n. 1.800), atti trasmessi dall'Ufficio Idrico, dall'Ufficio Tosap, dall'Ufficio Condono (circa n. 500), che devono essere notificati improrogabilmente entro il 31 dicembre 2015.
- 2) Custodia in deposito e consegna ai cittadini degli atti depositati ai sensi degli artt. 140 e 143 del C.P.C. e dell'art. 60 del D.P.R. n. 600/1973, sottolineando che le Poste Italiane solo nell'anno 2015 ne hanno depositati circa 12.000.
- 3) Consegna atti presso la residenza o il domicilio di cittadini, enti, istituzioni, componenti di commissioni consiliari su richiesta di tutti gli uffici dell'Ente.
- 4) Pubblicazione atti all'albo on-line mediante l'utilizzo di apposito software.

**Programma di riferimento**

- Art. 140 del C.P.C. (Irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia)
- Art.143 del C.P.C. (Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti)
- Art. 60 del D.P.R. n. 600/1973 (Notifica di cartelle esattoriali in caso di irreperibilità del contribuente)

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014- 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- n. 3.974 Atti notificati (alla data del 10/12/2015)
- n. 400 Atti consegnati senza notifica (alla data del 10/12/2015)
- n. 12.000 Atti depositati (alla data del 10/12/2015)
- n. 2.236 Atti pubblicati (alla data del 10/12/2015)

**Personale a disposizione**

Dipendenti :

- Maria Francesca Covello (coordinatrice – cat. D)
- Giuseppe Barletta (cat.B )
- Caterina Donato (cat.B )
- Giuseppe Bonifati (cat.B )
- Maria Teresa Renne (cat.A )

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

- N. 2 Personal computer
- N. 1 stampante
- N. 1 fotocopiatore condiviso
- N. 1 scanner

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto:

- N. 1 Software di gestione per la notificazione degli atti
- N. 1 Software di gestione per l'albo on-line

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 1 – Centralino - Uscierato**

**Descrizione obiettivo n. 5**

- 1) Supporto agli uffici dell'Ente ed agli Organi istituzionali da parte degli uscieri comunali
- 2) Smistamento telefonate in entrata ed in uscita e supporto agli uffici dell'Ente ed a ditte esterne da parte del Centralino Comunale

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di Mantenimento

**Peso obiettivo**

**Risultato atteso**

Consolidare gli obiettivi di mantenimento già raggiunti nell'anno 2014 anche per l'anno 2015 e specificatamente:

- 1a) Assistenza e supporto agli uffici della struttura comunale fuori dall'orario lavorativo per adempimenti connessi a scadenze o disposizioni di legge.
- 1b) Assistenza e supporto agli Organi istituzionali fuori dall'orario lavorativo per attività connesse ai lavori dei Consigli Comunali, alle riunioni della Giunta Comunale, delle commissioni consiliari, all'organizzazione di incontri, riunioni, ricevimenti, ecc.
- 2a) Smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita mediante centrale telefonica e segnalazione alla Telecom di eventuali guasti o disservizi sulla rete telefonica comunale.
- 2b) Ricezione telefonate e conseguente informativa ai cittadini che hanno l'esigenza di interloquire con gli uffici tecnici (Infrastrutture, Pianificazione e Ambiente) e che utilizzano la numerazione nota ma non più attiva, in quanto detti uffici sono attualmente dislocati presso l'ex Palazzo di Giustizia e non sono ancora collegati alla rete di fonia comunale.
- 2c) Assistenza e supporto agli uffici dell'Ente nella risoluzione di problematiche di fonia in caso di malfunzionamenti degli apparati telefonici in uso o in occasione di trasferimento di uffici da un immobile ad un altro (per es. Uffici Tributi e Demografici da Palazzo Calvosa a Palazzo Cappelli).
- 2d) Assistenza e supporto a ditte esterne che curano la gestione dei dati e della fonia per conto di questo Ente (Telecom, Caliò Informatica, ecc.) per la risoluzione di problematiche verificatesi nel corso dell'anno (per es. il disservizio della centrale telefonica di Corso Calabria, il guasto sugli switch dell'armadio di rete dell'immobile di Palazzo Gallo).

**Programma di riferimento**

**Sviluppo delle principali attività**

Durante l'anno 2015.

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- 1) N. 18 Sedute di Consiglio Comunale  
N. 50 Sedute di Giunta Comunale
- 2) N. 20.000 telefonate in entrata ed in uscita (presuntive).

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Covello Maria Francesca (coordinatrice - D)
- Rubino Pietro (cat A)

- Riccio Antonio	(cat.A )
- Baffa Augusto	(cat.A )
- Baratta Emanuele	(cat.B )
- Basile Giuseppe	(cat.A )

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

1) Fotocopiatori in uso nella sede di appartenenza.

2) N.2 Personal computer

N. 2 posti operatore di cui n. 1 provvisto di accessibilità per non vedenti

N. 1 stampante

N. 5 centrali telefoniche

N. 110 telefoni derivati

N. 6 armadi di rete

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto:

N. 1 software di gestione del centralino comunale.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 2 - Risorse Umane****Descrizione obiettivo n.1**

**Avviso Pubblico per l'avviamento in percorsi formativi on the job di n.20 soggetti disoccupati percettori di ammortizzatori sociali in deroga per la durata di mesi 6 (sei).**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Inserimento nell'organico comunale di figure professionali da destinare principalmente ai settori tecnici per collaborare nell'ambito della manutenzione.

**Programma di riferimento**

- D.D.G n.9319 della Regione Calabria con all'oggetto" Misure di contrasto alla crisi economica-manifestazione di interesse finalizzata alla candidatura da parte degli Enti Pubblici e Privati interessati alla utilizzazione di soggetti disoccupati percettori di ammortizzatori sociali in deroga in condizione di svantaggio e di marginalità sociale per attività socialmente utile e di pubblica utilità.
- Richiesta di adesione da parte dell'Ente alla predetta Manifestazione.
- Decreto della Regione n.13266 di approvazione elenco beneficiari.

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014

- Predisposizione e approvazione Avviso Pubblico
- Istruttoria domande pervenute
- Predisposizione e approvazione graduatorie
- Sottoscrizione convenzione c/o Centro per L'impiego di Castrovilli
- Assegnazione lavoratori ai settori di competenza
- Comunicazioni Obbligatorie
- Gestione Lavoratori

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Emma Campanella (Responsabile del Servizio - cat. D)
- Domenico Micciullo (cat. C)
- Francesco Morelli (cat. C)
- Rosa Genovese (cat. C)
- Giuseppina Martire (cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 2 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione: Quota a carico Ente su spese utilizzo soggetti perceptorii di ammortizzatori sociali in deroga	capitolo <b>328/2</b>	Previsto € 10.000,00	Utilizzato €1.600,00	Differenza €8.600,00

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 2 – Risorse Umane**

**Descrizione obiettivo n. 2**

**Procedere all'individuazione del personale da impegnare per l'elezione dei membri  
del Parlamento Europeo spettanti all'Italia**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Organizzazione interna dei servizi che a diverso titolo sono chiamati ad intervenire per effettuare adempimenti preliminari, connessi e conseguenti alle Elezioni Parlamento Europeo Maggio 2014.

**Programma di riferimento**

- D.P.R del 17/3/2014
- Circolare Ministero Interno n.4/2014

**Sviluppo delle principali attività**

Periodo Marzo- Giugno 2014

- Sorteggio dipendenti
- Predisposizione determina di autorizzazione lavoro straordinario
- Rilevazione presenza
- Verifica e conteggio delle ore effettuate dai dipendenti interessati
- Predisposizione determina di liquidazione
- Predisposizione mandati di pagamento

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Emma Campanella (Responsabile del Servizio - Cat. D)
- Domenico Micciullo (cat. C)
- Francesco Morelli (cat. C)
- Rosa Genovese (cat. C)
- Giuseppina Martire (cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 4 personal computer

N. 2 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione: Elezioni Popolari oneri a carico dello Stato	capitolo <b>312</b>	Previsto : € 40.100,00	Utilizzato: €38.54141	Differenza: €1.558,59

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 2 - Risorse Umane****Descrizione obiettivo n.3**

**Avviso Pubblico relativo all'avviamento in percorsi formativi extracurriculare di n.14 lavoratori disoccupati e inoccupati .**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

l'inserimento nell'organico comunale, anche se per un breve periodo, di figure professionali laureati e diplomati assegnati agli uffici di pertinenza ha consentito ai lavoratori lo svolgimento dei previsti tirocini e agli uffici la possibilità di avere la collaborazione per l'espletamento del lavoro di competenza

**Programma di riferimento**

- Avviso Pubblico del Settore Mercato del Lavoro e Produttività-pari Opportunità- Formazione Professionale della Provincia di Cosenza
- Domanda di partecipazione al predetto Avviso
- Nota della Provincia di Cosenza di ammissione alla procedura

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2015

- Predisposizione e approvazione Avviso Pubblico
- istruttoria domande pervenute
- predisposizione e approvazione delle graduatorie
- Richiesta verifica dei requisiti al Centro per l'impiego
- Sostituzione lavoratori
- Predisposizione progetti formativi
- Sottoscrizione Convenzione c/o Centro per l'Impegno di Castrovilli
- Comunicazioni obbligatorie
- Gestione Tirocinanti
- Rendicontazione

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Emma Campanella (Responsabile del Servizio - Cat. D)
- Francesco Morelli (cat. C)
- Rosa Genovese (cat. C)
- Giuseppina Martire (cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 3 personal computer

N. 2 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo <b>328/2</b>	Previsto €8.600,00	Utilizzato -----	Differenza € 8.600,00
€	€	€	€	€

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 2 - Risorse Umane**

**Descrizione Obiettivo n.4**

**Procedere all'individuazione del personale da impegnare per l'elezione diretta  
del Sindaco e del Consiglio Comunale del 31/05/2015**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Organizzazione interna dei servizi che, a diverso titolo, sono chiamati ad intervenire per effettuare adempimenti preliminari, connessi e conseguenti alle Elezioni.

**Programma di riferimento**

- Decreto Ministero Interno del 19/03/2015
- Decreto Prefettura del 31/03/2015

**Sviluppo delle principali attività**

Periodo Marzo – Giugno 2015

-Sorteggio dipendenti

-Predisposizione determina per la costituzione dell'ufficio elettorale e autorizzazione lavoro straordinario

-Predisposizione determina di rettifica alla precedente relativamente al servizio autenticazione firme dei sottoscrittori delle liste

-Rilevazione presenza

-Verifica e conteggio delle ore effettuate dai dipendenti interessati

-Predisposizione determina di integrazione per il lavoro straordinario relativo alla fase del ballottaggio

-Rilevazione presenza

-Verifica e conteggio delle ore effettuate dai dipendenti interessati

-Predisposizione determina di liquidazione

-Predisposizione mandati di pagamento

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Emma Campanella (Responsabile del Servizio - Cat. D)
- Francesco Morelli (cat. C)
- Rosa Genovese (cat. C)
- Giuseppina Martire (cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 3 Personal computer

N. 2 stampante

**N. 1 fotocopiatore condiviso**

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione: Elezioni Popolari oneri a carico dello Stato	Capitolo 312	Previsto : €65.200,00	Utilizzato: €61.712,76	Differenza: €3.487,24

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 3 - Economia - Programmazione e Risorse Finanziario - Bilancio**

**Descrizione obiettivo n. 1**

Attività diretta ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica. Tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati. Gestione delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri. Predisposizione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione. Assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Contabilizzazione delle entrate incassate dall'Ente ed emissione dei mandati di pagamento. Pagamento e contabilizzazione dell'ammortamento dei prestiti assunti dall'Ente. Gestione dei rapporti con la Tesoreria ed effettuazione delle relative verifiche di cassa. Preparazione per il passaggio al sistema contabile cosiddetto "armonizzato" mediante applicazione delle novità normative. Valorizzazione del Patrimonio, collegamenti con Società ed Enti partecipati.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Consolidare gli obiettivi di sviluppo già raggiunti nell'anno 2014 anche per l'anno 2015 e specificatamente

**I. Programmazione e rendicontazione:** a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio; c) Predisposizione rendiconto.

**Gestione finanziaria:** a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui; c) Gestione rapporti con il Tesoriere d) Tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

**Attività amministrativa:** a) Predisposizione determinate di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;

**Gestione del passaggio alla nuova contabilità "armonizzata";**

**Gestione del passaggio alla fatturazione elettronica.**

**Programma di riferimento**

D.to L.vo n. 118/2011 integrato con il D.to Lvo n. 126/2014;

D.to Legge n. 66/2014 n. convertito in Legge n. 89/14

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014/2015

Adeguare il Regolamento di contabilità al nuovo sistema contabile armonizzato ed al Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente. Riclassificazione dei capitoli attuali e creazione dei nuovi capitoli necessari al fine dell'adozione del piano dei conti armonizzato. Riaccertamento straordinario dei residui.

Passaggio alla fatturazione elettronica come previsto dalla vigente normativa .

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

N. 3.000 Impegni

N. 3.300 Liquidazioni

N. 2.500 Accertamenti

N. 3.900 Mandati

N. 3.300 Reversali

N. 2.000 Fatture registrate

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Raffaele Gioiella (Cat. C)
- Antonio Pugliese (Cat. D)
- Rosaria Anna Il Grande (cat. C)
- Roberto Dionesalvi (Cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 2 stampanti

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n.3 – Economia – Programmazione e Risorse Finanziarie - Bilancio****Ufficio Economato****Descrizione obiettivo n. 2**

Esecuzione delle minute spese di funzionamento, riscossione rimborso stampati e diritti di segreteria, emissione dei buoni economici e annessi pagamenti, tenuta dei documenti di gestione del fondo economale, dei registri di cassa, predisposizione rendiconti annuali. Rilevazione trimestrale della cassa economale. Riscossione ticket mensa. Gestione buoni d'ordine fornitura generi alimentari scuole materne ed elementari. Gestione anticipazioni speciali e per incarichi pagamenti verso terzi con relativi rendiconti. Acquisti per gli uffici: acquisizione in economia di beni per il funzionamento degli Uffici Comunali e relativi adempimenti.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di Sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

**Programmazione e rendicontazione:** a) Predisposizione impegni di spesa trimestrale; b) Predisposizione rendiconti trimestrali; c) rendiconto di gestione

**Gestione finanziaria:** a) Gestione incassi diversi b) Gestione reversali e mandati in collaborazione con Ufficio di Ragioneria; c) Gestione rapporti con il Tesoriere d) Gestione pagamenti fornitori.

**Attività amministrativa:** a) Predisposizione determinate di competenza

Rispetto delle linee guide dettate dalla “spending review”, con risparmio di gestione del fondo economato di €. 70.000,00 circa sui 100.000,00 previsti

Riduzione delle minute spese di funzionamento con mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi; Ottimizzazione distribuzione cancelleria e materiale di consumo nei vari Uffici.

**Programma di riferimento**

Regolamento di Contabilità

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014/2015

**Indicatori di misurazione**

N. 747 Buoni d'ordine

N. 795 Buoni di pagamento

N. 42 Anticipazioni speciali

N. 3.500 Riscossioni effettuate

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Franco Alfano (Cat. C)

- Carmine Martino (Cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse strumentali**

N. 2 personal computer

N. 1 fotocopiatore condiviso

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 4 - Tributi****Ufficio Tarsu eTari****Descrizione obiettivo n.1-****Attività di accertamento dell'evasione tributaria e recupero coattivo****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Recupero tassa anni 2009-10-11-12-13-14-15

**Programma di riferimento**

Regolamento I.U.C. – componente TA.RI. approvato con deliberazione Commissario Prefettizio n. 3 del 29/07/2014.

-Approvazione e determinazione tariffe delibera del C.C. n.26 del 13/08/2015

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014/20015

Controllo stati di famiglia trasmessi dall'anagrafe – comunicazioni ufficio AA.PP-emissioni avvisi di accertamento-emissione ruoli –controllo quote inesigibili –adozione proposte determine-rapporti con la Soc.Equitalia e con i contribuenti.

**Indicatori di misurazione**

Incasso diretto con c/c .....€. 11.647,00// (anni fino al 2014 € 10.168,00 – Per il 2015 € 1.479,00//)

Ruolo suppl. Riepilogo 002915/2014.....€ 27.376,00// (anni dal 2008 al 2013)

Ruolo suppl. Riepilogo 004332/2014.....€ 31.253,00// (anni dal 2008 al 2013)

Ruolo suppl. Riepilogo 002738/2015.....€ 49.806,00// (anni dal 2009 al 2013)

Ruolo suppl. Riepilogo 003798/2015.....€ 25.052,00// (anno 2014)

Ruolo suppl. Riepilogo 003820/2015.....€ 28.126,00// (anni dal 2010 al 2013)

Ruolo trasm. alla Soc Equitalia in fase di stampa.....€ 40.316,00// (anni dal 2010 al 2013)

Ruolo da emettere .....€ 35.115,00// (anni dal 2011 al 2015)

Emessi negli anni 2014/2015 n.747 avvisi di accertamento

**Personale a disposizione**

Dipendenti

- Carmela Chiarelli (Cat. C)
- Lucia Rizzo (Cat. A)

**Responsabile**

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 2 Personal computer

N. 1 stampante

N. \_\_ fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	32/2			

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

**Settore n. 4 – Tributi**

**Ufficio Idrico**

**Descrizione obiettivo n. 2**

**Attività di accertamento mancato pagamento canone acqua e recupero coattivo.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Riscossione avvisi di mancato pagamento canone acqua relativi all'annualità 2010 in scadenza al 31/12/2015.

Riscossione ruolo canone acqua 2014;

Riscossione ruolo coattivo canone acqua 2015

Predisposizione ruolo canone acqua 2014 importo

**Programma di riferimento**

Determina n.177 del 24/07/2015 di Approvazione ruolo coattivo acqua anno 2005.

Determina n.365 del 17/11/2015 di Approvazione ruolo acqua e depurazione anno 2014.

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014/2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Emissione n. 7.300 avvisi di accertamento riferiti all'annualità 2010.

Emissione ruolo canone acqua 2014 per un di € 1.824.151,85, in via di riscossione con scadenza febbraio 2016;

Emissione ruolo coattivo per mancato pagamento annualità 2005 per un importo di € 170.266,80.

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Piera Grisolia – Cat. C
- Antonietta Maruccia Cat. C
- Rosa Romano (Cat.A.)
- Pia Diodato (Cat A)
- Luigi Marrone (Cat B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 1 stampante

N. \_\_ fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	<b>502</b>			

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 4 Tributi****Ufficio TOSAP e Pubblica Affissione****Descrizione obiettivo n. 3****Attività di accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubblica affissione – TOSAP - recupero evasione****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Recupero evasione

**Programma di riferimento**

Regolamento Comunale

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014/2015

Inviti, nuove tassazioni e incassi annuali

**Indicatori di misurazione**

Ruoli coattivi ICP € 51.010,00;

TOSAP temporanea € 19.905,00

TOSAP permanente € 5.300,00

Diritti pubblica affissione € 6.977,00

n. 450 avvisi di accertamento

**Personale a disposizione:**

Terranova Pina (Cat. C)

**Responsabile**

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 4 stampanti

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo 6/1 – 30/1	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore n. 4 - Tributi****Ufficio ICI/IMU/TASI****Descrizione obiettivo n. 4**

Attività di accertamento dell’imposta ICI/IMU e recupero coattivo.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Riscossione avvisi di accertamento relativi all’annualità di imposta 2009 e 2010 in scadenza al 31.12.2015. Per l’anno 2009 sono stati emessi n. 1573 avvisi di accertamento per un importo complessivo di € 655.168,34. La somma di € 148.136,82 è stata già incassata mentre la restante somma di € 507.031,52 sarà riscossa coattivamente. Per l’anno 2010 saranno emessi n. 1800/1900 avvisi di accertamento per un importo presunto di € 700.000,00/ 750.000,00.

**Programma di riferimento**

D. Lgs 504/92, Legge 27.12.2006 n. 296, Regolamento per l’applicazione dell’ICI, Delibera di G.C. n. 252 del 10.9.2003, D. Lgs 14.3.2011 n. 23, D. L. 6.12.2011, n. 201, Legge 24.12.2012 n. 228, Legge 27.12.2013 n.147. Delibera C.S. n. 3 del 29.7.2014, Regolamento IMU.

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l’anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall’Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- n. 1573 avvisi di accertamento riferiti all’annualità 2009;
- n. 1800/1900 avvisi di accertamento riferiti all’annualità 2010.

**Personale a disposizione:**

Dipendenti :

- Caterina Quirino (Cat. D)
- Giuseppe Rennis (Cat. C)
- Carmine Sancinetto (Cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 4 stampanti

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l’obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo 2/1	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore 5 - Welfare – Educazione – Cultura – Turismo - Sport**

**Descrizione obiettivo n. 1**

**Progettazione per l'accesso ai Fondi del Piano Azione Coesione (PAC)  
per gli interventi per gli anziani non autosufficienti e servizi per la prima infanzia.  
Secondo Riparto anno 2015**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo dei servizi domiciliari per la non autosufficienza e di supporto alla genitorialità nella crescita della prole. Intensificazione e qualificazione delle prestazioni socio-assistenziali

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

- a ) Estendere l'azione per la messa in sistema, in ambito Distrettuale, dell'Assistenza sia domiciliare che di quella integrata, con il concorso dell'Azienda Sanitaria Provinciale Distretto di Castrovilli, in favore degli anziani non autosufficienti;
- b) Implementare il servizio nido, elevando la percentuale dei posti disponibili, così come prevede il Trattato di Lisbona, per i bambini da 0 a 36 mesi.

**Programma di riferimento**

Ministero dell'Interno – Programma Nazionale di Cura all'Infanzia e agli Anziani non autosufficienti -  
Delibera CIPE 26 Ottobre 2012 n. 113 – Autorità di Gestione

**Sviluppo delle principali attività**

Le principali attività sono iniziate nel mese di Ottobre 2014 proseguendo sino al mese di Dicembre 2015

**Indicatori di misurazione**

- n. 2 Incontri preparatori con le rappresentanze sindacali di categoria CGIL-CISL-UIL(settore anziani);
- n. 3 incontri con gli Amministratori dei Comuni rientranti nel Distretto sociale di Castrovilli;
- n. 3 Incontri presso la Prefettura di Catanzaro tra i tecnici del Ministero dell'Interno ed i Responsabili dei Servizi Sociali dei Distretti Sociali della Calabria;
- n. 3 Sopralluoghi preliminari (Castruvilli, Firmo ed Acquaformosa) per verifica l'idoneità dei locali per l'istituzione di altrettanti micro nidi e/o integrazione dei posti in quelli già funzionanti;
- n. 1 Elaborato progettuale costituito da 25 schede di cui 11 per servizi di cura agli Anziani e 14 per servizi di cura per la prima Infanzia;
- n. 3 Proposte di Deliberazione di Giunta Comunale;
- n. 1 Schema di Verbale sottoscritto dalla Conferenza dei Sindaci
- n. 2 Accordi di Programma di cui 1 sottoscritto dalla conferenza dei Sindaci del Distretto Sociale ed 1 con l'Azienda Sanitaria di Cosenza – Distretto Sanitario di Castrovilli
- n.1 Regolamento per la gestione dei Nidi e Micro Nidi

**Personale a disposizione:**

Dipendenti

Ugo Ferraro e Angela Donato (Tutti di Cat.D);  
Nicola Cortese (Cat.B)

**Centro di responsabilità**  
**Codice:**

**Responsabile**  
**Dott.ssa Beatrice Napolitano**

**Risorse Strumentali**

N. 3 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

N. 1 Software per il caricamento degli atti (di cui alla precedente sez. indicatori di misurazione) sulla Piattaforma del Ministero dell'Interno inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
<b>1</b>	<b>1491/2</b>	<b>117.675,59</b>	<b>102.091,67</b>	

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 5 - Welfare – Educazione – Cultura – Turismo - Sport**

**Descrizione obiettivo n. 2**

**Approvazione piano territoriale del sistema integrato di interventi e servizi sociali**  
**D.G.R. Calabria N. 311/2013 e N. 506/2013**

**Tipologia obiettivo**

Di sviluppo

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso**

- a) rafforzamento della presa in carico della persona non autosufficiente attraverso il piano personalizzato di assistenza;
- b) per favorire la prevenzione e il mantenimento delle condizioni di autonomia del disabile;
- c) favorire l'integrazione scolastica dell'alunno diversamente abile;
- d) rafforzamento del Punto Unico di Accesso (PUA).

**Programma di riferimento**

Delibere di Giunta Regione Calabria N. 311/2013 e N. 506/2013

**Sviluppo delle principali attività**

Maggio – Dicembre 2015

- a) favorire la domiciliarizzazione del soggetto non autosufficiente, nonché incrementare i servizi di assistenza alla persona per sollevare la famiglia dall'assistenza ai loro congiunti non autosufficienti;
- b) attivare/incrementare l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- c) organizzare interventi per l'erogazione di voucher finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

**Indicatori di misurazione**

- n. 1 Incontro preparatorio con le rappresentanze sindacali di categoria CGIL-CISL-UIL (comparto terza età);
- n. 3 incontri con gli Amministratori dei Comuni rientranti nel Distretto sociale di Castrovilli;
- n. 2 Incontri presso la Regione Calabria - Dipartimento 10 - per la definizione delle ipotesi progettuali di pertinenza del Distretto Sociale di Castrovilli.
- n.1 Incontro presso il Distretto Sanitario di Castrovilli per la definizione dell'Accordo di Programma a corredo della progettualità
- n. 1 Elaborato progettuale costituito da quattro linee di intervento:
  - a) assistenza domiciliare ADA; b) Disabilità grave; c) integrazione scolastica alunni disabili; d) voucher in favore di 97 famiglie residenti nel Distretto Sociale, con figli in età 0-36 mesi
- n. 2 Proposte di Deliberazione di Giunta Comunale;
- n. 1 Determina dirigenziale di impegno delle risorse
- n. 2 Accordi di programma.

**Personale a disposizione:**

Dipendenti

Ugo Ferraro (Cat D)

Nicola Cortese Cat B

**Centro di responsabilità**

**Codice:**

**Responsabile**

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali****N. 3 Personal computer****N. 1 stampante****N. 1 fotocopiatore condiviso****Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
<b>1</b>	<b>1491/5</b>	<b>€ 398.904,32</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 5 - Welfare – Educazione – Cultura – Turismo - Sport**

**Descrizione obiettivo n. 3**

**Approvazione e gestione progetto ‘Mani Tese’ nell’ambito del piano UNRRA (United Nations Relief and Rehabilitation Administration – Amministrazione delle Nazioni Unite per l’assistenza e la riabilitazione).**

**Tipologia obiettivo**

- a) Garantire agli anziani soli e/o scarsamente autosufficienti il servizio mensa a domicilio;
- b) Ridurre lo stato di marginalità sociale degli anziani soli e/o scarsamente autosufficienti;
- c) diversificare l’offerta dei servizi e degli interventi per le persone anziane, nonché la creazione e il rafforzamento di sinergie tra servizi, reti familiari, associazioni di aiuto e mutuo aiuto e volontariato;

**Peso obiettivo:**

Di sviluppo

**Risultato atteso**

- a) consentire ad un numero definito di persone anziane, componenti più fragili della popolazione locale, condizioni di tutela sociale e di sicurezza;
- b) riuscire a sopperire alle mancanze di autonomia per quegli anziani con scarsa autonomia, riducendo il rischio di solitudine, isolamento ed emarginazione sociale;
- c) ridurre il numero delle istituzionalizzazioni;
- d) elevare la percentuale relativa agli interventi di assistenza domiciliare, nel suo complesso compreso il servizio mensa;
- e) contribuire a sollevare la rete familiare dall’impegno costante di accudimento della persona più debole.

**Programma di riferimento**

Direttiva del Ministero dell’Interno emanata il 23/07/2013, art.8;

Circolare del Dipartimento per le Libertà Civili e l’Immigrazione, n.1/2013

**Sviluppo delle principali attività**

Ottobre- Dicembre 2014 Gennaio – Dicembre 2015

- a) Garantire agli anziani soli e/o scarsamente autosufficienti il servizio mensa a domicilio;
- b) Ridurre lo stato di marginalità sociale degli anziani soli e/o scarsamente autosufficienti;
- c) diversificare l’offerta dei servizi e degli interventi per le persone anziane, nonché procedere al rafforzamento di sinergie tra servizi, reti familiari, associazioni di aiuto e mutuo aiuto e volontariato;

**Indicatori di misurazione**

Verifica dei potenziali fruitori attraverso visite domiciliari e/o contatti telefonici da parte dell’Assistente Sociale;

Verifica delle disponibilità finanziarie dell’Ente per la partecipazione alle spese per la realizzazione del progetto;

n. 6 Contatti telefonici con il Dipartimento demandato alla gestione dei Progetti UNRRA, presso il Ministero dell’Interno;

n. 1 Elaborato progettuale costituito da due linee di intervento a) assistenza domiciliare ADA; b) servizio mensa a domicilio

predisposizione di n 1 Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale;

n. 2 proposte di determinazione dirigenziale;

n. 1 proposta di capitolato speciale per la gestione del servizio mensa;

Verifica del numero dei beneficiari ammessi al servizio mensa a domicilio e gestione delle domande di adesione;

n 5 contatti con la ditta affidataria del servizio per l’organizzazione e consegna quotidiana dei pasti a domicilio

**Personale a disposizione:**

Dipendenti

Ugo Ferraro (Cat. D)

Nicola Cortese (Cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

**N. 3 Personal computer**

**N. 1 stampante**

**N. 1 fotocopiatore condiviso**

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
1	1491/1	81.594,00		

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 5- Welfare – Educazione – Cultura – Turismo - Sport**

**Descrizione obiettivo n. 4**

**Realizzazione e somministrazione scheda sociometrica per i bambini frequentanti  
il nido comunale 'E. Annicchiarico'**

**Tipologia obiettivo**

Di sviluppo

- a) Istituire un archivio che segua la crescita longitudinale dei bambini che frequentano il nido comunale;
- b) Rilevare il gruppo classe prima e dopo aver attuato strategie e interventi adatti;
- c) Rilevare la quantità e qualità delle relazioni nel gruppo classe;
- d) monitorare lo sviluppo delle capacità del bambino in relazione alla sua età cronologica

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso**

- a) creare un ambiente significativo per il bambino il quale attraverso il gioco e l'esplorazione partecipi alla costruzione dei rapporti con i pari, riuscendo a trasformare in competenze le capacità;
- b) avere attuato azioni di monitoraggio, verifica e valutazione dei processi di crescita socio psico pedagogiche del bambino, al fine di migliorare l'offerta formativa nelle sue diverse componenti; essere riusciti a sopperire alle mancanze di autonomia per quegli anziani con scarsa autonomia, riducendo il rischio di solitudine, isolamento ed emarginazione sociale;
- c) essere riusciti a mettere a sistema lo scambio continuo di informazioni tra famiglie ed operatrici e da queste alle famiglie dei bambini frequentanti;

**Programma di riferimento**

- a) Regolamento Comunale – Delibera di Consiglio Comunale n 25 del 30/4/2009
- b) L.R della Calabria. n. 15/20013

**Sviluppo delle principali attività**

Ottobre – Dicembre 2014 ed in ripresa dell'anno scolastico 2015 con particolare riguardo Settembre – Dicembre 2015

- a) Istituire un archivio che segua la crescita longitudinale dei bambini che frequentano il nido comunale;
- b) Rilevare il gruppo classe prima e dopo aver attuato strategie e interventi adatti;
- c) Rilevare la quantità e qualità delle relazioni nel gruppo classe;
- d) monitorare lo sviluppo delle capacità del bambino in relazione alla sua età cronologica

**Indicatori di misurazione**

- a) n.2 sedute del gruppo di operatori del Nido per la condivisione della metodologia attuativa per la gestione della scheda sociometrica;
- b) Incontro assembleare genitori e operatori;
- c) riproduzione fotostatica delle schede sociometriche da redigere;
- d) assegnazione delle schede sociometrica agli operatori da parte della coordinatrice del Nido, in relazione alla composizione della classe;
- e) compilazione della scheda secondo le modalità e tempi definiti nella seduta di gruppo degli operatori;

**Personale a disposizione:**

Dipendenti

Ugo Ferraro e Angela Donato (Tutti Cat. A);

Rosanna De Rose (Cat. A)

<b>Centro di responsabilità</b> Codice:	Responsabile Dott.ssa Beatrice Napolitano
--------------------------------------------	----------------------------------------------

<b>Risorse Strumentali</b> N. 1 Personal computer N. 1 stampante N. 1 fotocopiatore condiviso
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
1	1360	19.826,48	4.731,62	15.094,86

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore n. 5 - Welfare- Educazione- Cultura- Turismo - Sport**

**Descrizione obiettivo n. 5**

**Regolamento comunale per la concessione di sussidi, contributi, agevolazioni e benefici economici e regolamento per l'applicazione dei criteri unificati di valutazione ISEE**

**Tipologia obiettivo**

Di sviluppo.

**Peso Obiettivo**

**Risultato atteso**

- 1) Predisposizione Regolamento contributi: a) facilitare il cittadino ad accedere alle misure di integrazione del reddito e socio-assistenziali b) consentire all'Amministrazione Comunale di avere dati certi sul numero delle persone e nuclei familiari che chiedono di accedere alle misure di assistenza economica, al fine di potere quantificare e programmare le risorse finanziarie da allocare nei bilanci di previsione; c) avere una mappatura sul livello di povertà assoluta e relativa nella realtà locale.
- 2) Predisposizione Regolamento ISEE: a) definire con appropriatezza il target dei richiedenti le prestazioni sociali agevolate, sulla base del reddito posseduto; b) rendere uniforme le prestazioni erogate dall'Ente, determinando allo stesso tempo la compartecipazione del cittadino al costo dei servizi a domanda individuale (trasporto scolastico, tickets mensa, concessioni libri, servizio nido, ma anche assistenza domiciliare e mensa, bonus per il nucleo familiare con tre figli e/o maternità, accesso al bonus elettrico e gas, ecc.

**Programma di riferimento**

- a) Regolamento contributi: D.to L.vo n. 241/2000; L.Q n. 328/2000; L.R n. 23/2003.
- b) Regolamento ISEE: D.to L.vo n.108/1998, D.to L.vo n. 112/1998; DPCM n. 159/2013) *Regolamento Contributi*: tracciare le linee entro cui il diritto della persona a potere accedere alle prestazioni sociali agevolate, per superare lo stato di disagio in cui si trova per situazioni contingenti o per ragioni più profonde e che investono la sua storia familiare, sociale, psicologica, ambientale, economica, ecc sia sempre salvaguardato, in relazione alle disponibilità finanziarie dell'Ente e alla certezza degli atti amministrativi da adottare.
- 2) *Regolamento ISEE*: consentire l'accesso alle Prestazioni sociali siano esse gratuite che a pagamento, nonché: a) cercare di rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, b): garantire le prestazioni sociali agevolate a coloro in possesso di particolari requisiti di natura economica, ovvero prestazioni sociali non limitate dal possesso di tali requisiti, ma comunque collegate nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche, fermo restando il diritto ad usufruire delle prestazioni e dei servizi assicurati a tutti dalla Costituzione; c) assicurare le prestazioni agevolate di natura sociosanitarie nell'ambito di percorsi assistenziali integrati di natura sociosanitaria rivolte a persone con disabilità e limitazioni dell'autonomia.

**Sviluppo delle principali attività**

Periodo intercorrente tra Giugno 1014 e Maggio 2015

**Indicatori di misurazione**

- analisi della serie storica su oltre 150 domande di accesso ai contributi e prestazioni sociali agevolate (calcolo ISEE) presentate dai cittadini ed in possesso al Servizio Sociale;
- n.1 predisposizione proposta di Regolamento contributi;
- n. 1 predisposizione proposta di Regolamento ISEE;
- n. 1 predisposizione di Modello di domanda per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate;
- n. 2 proposte di deliberazione per l'approvazione a) del Regolamento Contributi; b) del Regolamento ISEE

**Personale a disposizione:**

Ugo Ferraro e Angela Donato (Tutti Cat. D)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 1 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
Desrizione	/	/	/	/

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**Settore 5 - Servizio Istruzione e Servizi scolastici**

**Descrizione obiettivo n. 1**

**Miglioramento servizio mensa alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria, in riferimento alla riscossione delle tariffe.**

**Tipologia obiettivo**  
di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

I risultati attesi riguardano la fruizione del servizio mensa da parte 295 bambini suddivisi in n. 5 scuole dell'infanzia, e n. 256 alunni della scuola primaria afferente il plesso scolastico del Villaggio Scolastico;

Gli introiti conseguiti di € 57.690,00 per le scuole dell'infanzia, e di € 41.654,00 per le scuole primarie si sono registrati nonostante siano stati ammessi all'esenzione ben 161 alunni.

L'introduzione di una diversa modalità di utilizzo del tagliando mensa ha permesso, rispetto agli altri anni, un maggiore controllo sul fenomeno dell'evasione. In tale contesto è da segnalare, per le scuole dell'infanzia il cui servizio di mensa è gestito in modo diretto dal Comune, che le richieste sono aumentate in modo esponenziale, dovute anche a migliorie apportate nelle sale mense per l'acquisto e sostituzione degli arredi conformi alle direttive Comunitarie.

**Programma di riferimento**

Legge 27/85. ( Diritto allo studio)

deliberazione del Commissario Straordinario n.51 del 29/09/2014

**Sviluppo delle principali attività**

Ottobre 2014 – Dicembre 2015

Conoscenza del numero delle richieste di fruizione del servizio di mensa sulla base dei dati forniti dalla Direzione del 1° Circolo Didattico;

Gestione ed istruttoria delle domande di accesso al servizio corredata dal documento ISEE ai fini della determinazione delle tariffe da applicare;

Predisposizione determini di proroga per la ditta appaltatrice del servizio, nelle more delle espletamento della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio.

**Indicatori di misurazione**

Predisposizione di n. 9 determini di proroga

Predisposizione capitolato di gara per l'indizione della nuova procedura

Istruite n.295 domande di accesso al servizio mensa nelle scuole dell'infanzia

Istruite n. 256 domande di accesso al servizio mensa nella scuola primaria e secondaria di primo grado;

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Fausto Ferraro Cat. D
- Maria Vigna Cat. C
- Francesco Lucenò Cat. A
- Domenico Chiarelli Cat B
- Giovanni Donadio Cat B
- Lidia Sulla Cat A
- Elda Raele Cat. B,

<b>Centro di responsabilità</b> Codice:	Responsabile D.ssa Beatrice Napolitano
<b>Risorse Strumentali</b> N. 2 Personal computer N. 1 stampante N. 1 fotocopiatore condiviso Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto. 0	

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione.	capitolo <b>643/1</b>	Previsto <b>€ 304.323,00</b>	Utilizzato <b>€ 222.712,00</b>	Differenza <b>€ 81.611,00</b>

## DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

### Settore 5 - Servizio Istruzione e Servizi scolastici

#### Descrizione obiettivo n. 2

**Servizio Trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, della Primaria e delle Scuole Secondarie di 1° grado, in attuazione del Regolamento Trasporto Scolastico.**

#### Tipologia obiettivo

L'obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

#### **Risultato atteso**

Assicurare a 140 alunni così distribuiti: n. 21 frequentanti le scuole dell'infanzia, n. 72 le Scuole Primarie e n. 37 Scuola Secondaria di 1° grado, il servizio trasporto privilegiando l'aspetto quali-quantitativo del servizio.

Organizzare, a seguito dell'approvazione del Regolamento del trasporto scolastico, di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 24/07/2014, con modalità dirette ad abbassare il livello di evasione dal pagamento del ticket, registrata negli anni precedenti, ma anche a razionalizzare percorsi, riducendo i kilometri di percorrenza con conseguente risparmio di carburante.

Riscontrare un maggiore introito per le casse dell'Ente, attraverso il pagamento del ticket da parte delle famiglie. Il risultato di quest'ultima operazione potrebbe consentire un risultato economico di oltre € 20 mila a fronte di una media di 7 - 8 mila euro incassati negli anni precedenti.

#### Programma di riferimento

Legge 27/85 –( Diritto allo Studio). Regolamento del Trasporto Scolastico ( Delibera C.S. n.1 del 24/07/2014)

#### **Sviluppo delle principali attività**

Anno Scolastico 2014/2015

In attuazione del Regolamento Trasporto Scolastico, approvato con Delibera Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio Comunale, n.1 del 24/07/2014, si è assicurata la frequenza scolastica degli alunni, nonché le attività extra curriculare.

L'ufficio preposto, sulla base delle richieste pervenute, prima dell'inizio dell'anno scolastico, ha predisposto il piano organizzativo di trasporto con l'indicazione dei percorsi, delle fermate e discese nei punti prestabiliti, in relazione al numero degli scuolabus in dotazione. Il piano è redatto sia per la gestione diretta che per l'affidamento a terzi. Nei casi previsti dalla legge viene assicurato il servizio di accompagnamento.

#### **Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Conoscenza delle richieste di fruizione di trasporto scolastico attraverso le nuove iscrizione presso le due direzioni didattiche, e successiva conferma, sia per i nuovi iscritti scolastici che per i vecchi fruitori, tramite istanze corredate dal documento ISEE per la valutazione delle agevolazioni tariffarie in linea alle tariffe comunali.

Proroga per due mesi alla precedente ditta affidataria del servizio trasporto degli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado;

Affidamento alla nuova ditta del servizio di che trattasi dopo l'espletamento delle procedure di gara.

A fronte della disponibilità dei posti a sedere negli scuolabus, anche durante l'anno scolastico andranno prese in considerazione nuove richieste di trasporto.

#### **Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Fausto Ferraro (Cat. D)

- Marisa Vigna (Cat. C)
- Domenico Chiarelli (Cat.B)
- Lucenò Francesco (Cat. A)
- Giuseppe Calà (Cat. C)
- Alessandro Lanzara (Cat. B)
- Antonio Pace (Cat. B)
- Vincenzo Tricoci (Cat. A)

<b><u>Centro di responsabilità</u></b> Codice:	<b>Responsabile</b> Dott.ssa Beatrice Napolitano
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

**Risorse Strumentali**

N. 2 Personal computer

N. 2 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo <b>642/8 Carburante</b> <b>642/8 Ricambi</b> <b>642/10Gomme</b>	Previsto	Utilizzato	Differenza
		€ 23.500,00	Non è possibile estrapolare la quota a carico degli scuolabus poiché sono capitoli comuni per tutti gli automezzi comunali	
		€ 30.200,00		
		€ 10.000,00		

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore 5 – Servizio attività culturali-biblioteca****Descrizione obiettivo n. 3****Incrementare la fruibilità della biblioteca comunale con particolare riguardo agli studenti****Tipologia obiettivo**

Di mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Elevare il numero dei cittadini frequentanti la biblioteca;

Promuovere ulteriormente la cultura della lettura;

Aprire alla totalità degli alunni frequentanti le scuole cittadini di ogni ordine e grado, l'accesso alla consultazione dei testi, ma anche all'istituto del prestito

Promuove la collaborazione con le scuole tramite una propria offerta formativa attraverso proposte che afferiscono la storia locale.

Potenziare nelle sue azioni e attività il progetto “nati per leggere”;

Favorire eventi come il ricordo dalla “giornata della memoria e sulla shoah attraverso mostre e presentazioni di libri, così come la “settimana delle biblioteche” e non per ultimo piccole rappresentazioni teatrali per i più piccoli.

**Programma di riferimento**

Regolamento Biblioteca Civica “ U. Caldora”

Protocollo d'intesa progetto Nati per leggere

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 e 2015

Attraverso l'accesso alla biblioteca e alla dotazione libraria, promuovere tra le diverse classi sociali della comunità locale, ma anche di quella extra territoriale la conoscenza, il sapere, l'apprendimento permanente, lo sviluppo della culturale e del senso estetico, la curiosità nella ricerca delle fonti per nuove scoperte culturali e letterarie.

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Nel periodo indicato si sono registrati:

n. 15 accessi da parte di scolaresche delle scuole primarie e secondarie

n. 2300 prestiti annualità

n. 180 nuovi volumi acquistati

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Fausto Ferraro (Cat. D)
- Assanti Antonietta (Cat A)
- Pietro Capparelli (Cat. B)
- Giuseppe Capriolo (Cat. A)
- Giuseppe Landi (Cat.A)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 2 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo <b>1480</b>	Previsto € 3.000,0	Utilizzato € 3.000,00	Differenza 0

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Settore 5 - Servizio Sport Tempo libero e Spettacolo****Descrizione obiettivo n. 4**

**Promuovere la realizzazione di eventi sportivi in collaborazione con le associazioni di categoria del territorio.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Rafforzare la sinergia tra impegno pubblico e quello dell'Associazionismo sportivo e sociale; Razionalizzare le risorse, strumenti, mezzi e strutture che i singoli attori riescono a destinare allo sviluppo efficace dell'attività sportiva.

Incentivare le associazioni sportive a divenire agenti di inclusione sociale nella partecipazione e integrazione delle differenze alla vita di gruppo.

Programmare attività sportive in occasione delle festività natalizie;

Portare a termine il censimento delle strutture sportive e delle palestre scolastiche, per mirare all'acquisto delle attrezzature sportive necessarie.

**Programma di riferimento**

Diversi atti di Giunta Comunale di indirizzo alla programmazione di eventi sportive;

Delibera di G.M. n. 40 del 8/9/2015 (Costituzione Polisportiva del Pollino Città di Castrovilli)

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2015

Realizzazione di manifestazioni ed eventi per consentire la partecipazione dei cittadini, e non solo per coloro i quali svolgono sport "attivo", ma anche per quanti lo sport lo vivono da appassionati e ne diventano spettatori.

Promozione della collaborazione tra le organizzazioni sportive e le scuole del territorio interessate, sostenendo iniziative di pratiche sportive per bambini, ragazzi e giovani, al fine di garantire la continuità delle attività al di fuori dei tempi e del sistema scolastico formativo.

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Promozione di una serie di incontri nell'arco dei due anni considerati;  
adozioni di atti amministrativi per il patrocinio di manifestazione sportive;  
atti determinativi di impegno e liquidazione delle spese;  
acquisto di trofei e targhe;  
stampa manifesti

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Fausto Ferraro Cat. D
- Domenico Alichino Cat.B
- Gaetano De Leo Cat.C.

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N. 1 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	<b>827</b>	€ 8.500,00	=====	=====
	<b>827/1</b>	€ 6.000,00	€ 6.000,00	0

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO****Ufficio Affari Legali****Descrizione obiettivo n. 1**

**Razionalizzare la spesa per incarichi legali all'esterno dell'Ente, gestendo parte delle vertenze che coinvolgono il Comune di Castrovilliari**

**Tipologia obiettivo:** di sviluppo

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso:**

- 1) Raggiungere, secondo il principio di economicità nonché l'utilizzo razionale del personale interno, la riduzione delle spese che, diversamente, graverebbero ulteriormente a carico del bilancio comunale .
- 2) Gestire in autonomia le pratiche relative ai tributi comunali davanti la Commissione Tributaria di 1° grado di Cosenza, nonché alcune pratiche su delga del Sindaco;
- 3) Offrire su tutto il territorio comunale una gestione coordinata e partecipata dei bisogni espressi dalla cittadinanza in materia legale attraverso lo Sportello di Giustizia.

**Programma di riferimento:**

- Delibera G.C. n. 54 del 6/10/2015 di incarico costituzione in giudizio davanti CTP e precedenti atti di incarico per singola vertenza;
- Delibera di G.C. n. 62 del 5/11/2015 (Sportello di giustizia presso il Tribunale);
- Deleghe a firma del Sindaco a rappresentare l'Ente nei procedimenti in opposizione ai pignoramenti presso terzi;

**Sviluppo delle principali attività:**

annualità 2014 e 2015

- a) Contenzioso legale presso la Commissione di 1° grado di Cosenza per la gestione dei ricorsi in materia tributaria riguardante IMU-TARSU-TOSAP –TARI e SERVIZIO IDRICO.
- b) Procedimenti pendenti presso il Tribunale di Castrovilliari riguardanti le esecuzione mobiliari-pignoramento presso terzi in cui il Comune risulta debitore.
- c) Gestione pratiche riguardanti le richieste di risarcimenti danni stradali ricadenti nel territorio comunale.
- d) Gestione Sportello di Giustizia nella problematica relativa alla volontaria giurisdizione

**Indicatori di misurazione :**

- a) contatti con i legali per delucidazione su istruttoria delle pratiche legali.
- b) contatti con il Broker assicurativo e con il pubblico interessato al risarcimento danni per sinistri stradale.
- c) contatti con i funzionari preposti agli uffici presso il Tribunale e presso gli uffici locali comunali.

**Personale a disposizione:**

Carmine Marini (Cat D)

Dario Giannicola.(Cat. C)

Franco Marranghelli (Cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N.2 Personal computer

N.2 stampante

N.1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
1	1058/10			

**UFFICIO di GABINETTO del SINDACO****Descrizione obiettivo n. 1****Supporto alle funzioni del Sindaco e assistenza agli Assessori e Consiglieri Comunali****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Migliorare la funzionalità dell’Ufficio di Gabinetto mediante l’introduzione di una metodologia di approccio alla gestione delle competenze dell’ufficio.

**Programma di riferimento:**

Disposizioni da parte del Sindaco e degli Amministratori

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l’anno 2014 e 2015

Assicurare agli organi istituzionali dell’Ente il supporto necessario per la gestione delle attività inerenti lo svolgimento la carica di ogni consigliere, dei componenti della Giunta Comunale e dei membri delle Commissioni consiliari.

Supporto alla funzione del Sindaco in relazione ai rapporti con i membri della Giunta Comunale, dei Consiglieri, dei membri delle commissioni consiliari, dei rappresentanti dei Quartieri, delle rappresentanze sindacali, associative e, più in generale, dei cittadini;

Ricerca documentale a richiesta degli Assessori;

Archiviazione informatica degli atti del Sindaco;

Acquisizione della posta indirizzata al Sindaco, registrazione sull’apposito registro e assegnazione ai vari uffici;

**Indicatori di misurazione**

Rilevabili dai registri in dotazione all’ufficio medesimo

**Personale a disposizione:**

Dipendenti : Giovanni Malagrino, Carmela Greco (tutti di Cat. B)

Centro di responsabilità

Codice:

Il Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**Risorse Strumentali**

N.2 Personal computer

N. 2stampanti

N. 1 fotocopiatore condiviso

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n. 6 - Infrastrutture**

**Descrizione obiettivo n. 1**

- a) Progettualità e individuazione risorse finanziarie al di fuori di quelle proprie dell'Ente.**
  - b) Efficientamento rete di distribuzione dell'acqua sul territorio comunale per ridurre la dispersione idrica e prevenire allacciamenti abusivi, compreso monitoraggio rete idrica con manutenzioni straordinarie per aumentarne l'efficienza e verifiche misuratori fornitura idrica di concerto con il servizio di vigilanza e spostamento all'esterno dei misuratori.**
- (Indicazioni operative del sub Commissario straordinario prot. n. 16/gab. Del 27/05/2014).  
(Linee programmatiche del C.C. del 12 e 13 agosto 2015, pag. 2).

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Project Financing per l'affidamento dei lavori e della gestione economica e funzionale, per 15 anni, del Sistema fognario e depurativo *Agglomerato Castrovillari* fra Comuni di Castrovillari (capofila), Civita, Frascineto e San Basile, dell'importo di € 8.000.000,00 per l'esecuzione dei lavori e di € 8.076.546,00 per la gestione tecnico-economica nei 15 anni con riduzione dei costi risultati dal Piano Economico Finanziario

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Progettazione (eseguita interamente d'Ufficio) intervento complesso volto alla soluzione delle criticità del sistema fognario-depurativo a cui sono stati associati gli interventi di ammodernamento del sistema automatizzato per il rilievo dei consumi e la bollettazione dei consumi idrici attraverso l'installazione dei contatori elettronici con rilievo dei consumi attraverso la lettura con sistema telematico, la costruzione del Catasto delle utenze, sistema di fatturazione non superiore a quello semestrale per rendere meno gravoso il pagamento della tariffa. Gli interventi sul sistema idrico comportano anche l'individuazione automatica degli allacciamenti abusivi poiché il sistema di rilevamento consente la verifica dei consumi istantanei

**Programma di riferimento**

Programma triennale delle OO.PP.,

Direttiva n. 91/271/CE

L.R. n. 22/2010, art. 26, co. 4, lett. a, b, c,d,

L.R. n. 22/2012

Legge n. 69/2012, art. 19

Delibera CIPE n. 60/2012

Convenzione di finanziamento con la Regione Calabria n. 1751 del 12/12/2012.

Importo risorse finanziarie al di fuori di quelle proprie dell'Ente, € 8.000.000,00.

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014 e l'anno 2015

Espletamento della Conferenza preliminare dei servizi.

Progetto (approvato con delibera di G.M. n. 198 del 23/11/2012) rimodulato a seguito della Conferenza preliminare dei servizi con delibera n. 59 del 30/10/2014.

Determina a contrarre n. 675 del 31/12/2014.

Verifica commissione tecnica Ministero Ambiente in data 25/03/2015 (esposizione progettazione da ing. Pasquale Risoli)

Recepimento delle osservazioni ministeriali con aggiornamento progettuale (ing. P. Risoli – det. n. 263 del 20/10/2015)

Approvazione aggiornamento progettuale delibera G.M. n. 58 del 22/10/2015

**Indicatori di misurazione**

Avanzamento del procedimento in riferimento alle sue fasi.

**Personale a disposizione**

Dipendenti Schifino Fedele (Cat D), Franco Iuvaro, Nicola Laudadio, Mario Rocco (tutti Cat. C), Piero Condemi e Nicola Mazzei (tutti cat. B), Pasquale Risoli\*

**Centro di responsabilità**

Codice: 4

Responsabile (\*)  
Ing. Francesco Giorgio

\*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014

**Risorse Strumentali**

N. 6 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

Word, excell, internet, grafica free, computistici, ecc.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato (*)	Differenza
Manutenzione servizio idrico integrato	Esecuzione lavori: 4091 (E) – 3324/1 (U) Gestione economica: 1216/1 – 1224/1 – 1758	€ 5.600.000,00  € 460.578,18	€ 5.600.000,00  € 460.578,18	€ 0,00  € 0,00

L'utilizzo delle somme dei capitoli è riferito all'intero progetto il quale prevede uno sviluppo pluriennale, trattandosi di spese di investimento. L'indicatore riferito all'utilizzo del capitolo è riferibile solo alle spese della gestione ordinaria annuale e non pluriennale. Pertanto per utilizzo intero del capitolo si deve intendere l'impegno della spesa che sarà articolata su base pluriennale.

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n. 6 - Infrastrutture**

**Descrizione obiettivo n. 2**  
**Soluzione criticità movimento franoso**

**Progettualità e individuazione risorse finanziarie al di fuori di quelle proprie dell'Ente**  
**(Indicazioni operative del sub Commissario straordinario prot. n. 16/gab. Del 27/05/2014).**

**Tipologia obiettivo**  
Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Ottenimento del finanziamento del progetto stralciato in un lotto di € 400.000,00

**Programma di riferimento**

Normativa in materia di protezione civile

Legge Regionale 24/87 e 47/2011

D.M. 14/01/2008, e varie

Decreto Dirigente Settore Protezione Civile Regionale n. 9685 del 05/08/2014 - finanziamento € 200.000,00

Decreto Dirigente generale Regione Calabria – Dipartimento Infrastrutture – prot. n. 1172 del 09/11/2015 - finanziamento € 200.000,00

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014 e 2015

Movimento franoso sul versante nord orientale del Santuario della Madonna del Castello € 17.700.000,00.

Progetto generale e due stralci: di € 3.800.000,00 e di € 400.000,00 forniti dal Comitato “Salviamo il Santuario Madonna del Castello”.

(Atto indirizzo G.M. n. 122 del 05/07/2013 e n. 17 del 31/01/2014, in fase di acquisizione del progetto da parte del Comitato Salviamo il Santuario)

**Indicatori di misurazione**

Ottenimento finanziamento ed esecuzione dei lavori

**Personale a disposizione**

Dipendenti: Rocco Mario (Cat. C) Pasquale Risoli\*

**Centro di responsabilità**

Codice: 4

Responsabile (\*)  
Ing. Francesco Giorgio

\*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014

\* Con delibera di G.M. N. 99 del 12/11/2015 è stato costituito gruppo di lavoro presso il Settore Pianificazione del territorio

**Risorse Strumentali**

N. 2 Personal computer

N. 0 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto: Word, Browser internet.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		€ 400.000,00	€ 400.000,00	0,00

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n. 6 - Infrastrutture**

**Descrizione obiettivo n. 3**  
**Riapertura vecchia sede del tribunale via XX Settembre**  
**(Linee programmatiche del C.C. del 12 e 13 agosto 2015, pag. 2).**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo: espletamento di procedure per la verifica dell'agibilità dei luoghi det. n. 141 dell'11/03/2014

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Utilizzo dei locali adibiti a ex sede del Tribunale di via XX Settembre

**Programma di riferimento**

(Linee programmatiche del C.C. del 12 e 13 agosto 2015, pag. 2).

Normativa di settore

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 - 2015

**Indicatori di misurazione**

Trasferimento uffici giudiziari dislocati in sedi provvisorie riduzione della spesa per canone di locazione

**Personale a disposizione**

Dipendenti Fedele Schifino (Cat. D) e Pasquale Risoli\*

Centro di responsabilità Codice: 4	Responsabile (*) Ing. Francesco Giorgio
*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014	

**Risorse Strumentali**

N. 3 Personal computer

N. 0 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto. Word, Browser Internet

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	386/8	€ 14.239,00	€ 14.239,00	0,00

**DIPARTIMENTO TECNICO  
Settore n. 6 – Infrastrutture**

**Descrizione obiettivo n. 4  
Spending review**

**(Indicazioni operative del sub Commissario straordinario prot. n. 16/gab. Del 27/05/2014).  
(Linee programmatiche del C.C. del 12 e 13 agosto 2015)**

**Tipologia obiettivo  
di Sviluppo**

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Pervenire alla riduzione della spesa per i fitti passivi mediante l'utilizzo di locali comunali oggetto di ristrutturazione

**Programma di riferimento**

Spending review

Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7/8/2012, n. 135 e s.m.i.

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014 – 2015

Avvio procedura di disdetta dei fitti passivi di concerto con il completamento di lavori dove allocare i servizi risultanti. Rilascio immobili locati

**Indicatori di misurazione**

Avanzamento della procedura. I locali in fitto sono in fase di rilascio

**Personale a disposizione**

Dipendenti Fedele Schifino (Cat. D), Antonio La Padula (Cat. C), Emilio Pandolfi (Cat. B), Pasquale Risoli \*

**Centro di responsabilità**

Codice: 4

Responsabile (\*)

Ing. Francesco Giorgio

\*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014

Procedure espletate dall'Ufficio Patrimonio

**Risorse Strumentali**

N. 3 Personal computer

N. 0 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto. Word, browser internet.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n. 6 – Infrastrutture**

**Descrizione obiettivo n. 5**  
**Spending review**

**(Indicazioni operative del sub Commissario straordinario prot. n. 16/gab. Del 27/05/2014).**

**Tipologia obiettivo**  
di Sviluppo

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso**  
Riduzione dei costi dei servizi

**Programma di riferimento**  
Art. 8 D.L. n. 66/2014, convertita in L. n. 89/2014, rinegoziazione contratti dei servizi

**Sviluppo delle principali attività**  
Durante tutto l'anno 2014-2015  
Rinegoziazione appalti di servizi e forniture volta alla riduzione del 5%  
Applicazione normativa  
Riduzione spesa per servizi

**Indicatori di misurazione**  
Contratti rinegoziati

**Personale a disposizione**  
Dipendenti Fedele Schifico (Cat. D), Francesco Tocci (cat C), Emilio Pandolfi 8Cat. B), Pasquale Risoli\*

<b>Centro di responsabilità</b> Codice: 4	<b>Responsabile (*)</b> Ing. Francesco Giorgio
*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014 Procedure espletate dall'Ufficio Patrimonio	

**Risorse Strumentali**  
N. 3 Personal computer  
N. 0 stampante  
N. 1 fotocopiatore condiviso  
Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi  
inerenti l'obiettivo descritto. Word, browser internet

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO TECNICO  
Settore n. 6 – Infrastrutture**

**Descrizione obiettivo n. 6  
Spending review**

**(Indicazioni operative del sub Commissario straordinario prot. n. 16/gab. del 27/05/2014).  
(Linee programmatiche del C.C. del 12 e 13 agosto 2015)**

**Tipologia obiettivo**  
di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Riduzione della spesa per canoni di locazione

**Programma di riferimento**

Art. 24, al comma 4, del D.L. n. 66/2014 a modifica dell'art. 3 del D.L. 95/2012, il quale al comma 3 dispone, per esigenze di spending review, la riduzione automatica del 15% rispetto alla misura attualmente corrisposta dei canoni relativi ai contratti di locazione passiva aventi ad immobili a uso istituzionale

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014-2015

Riduzione del 15% dei canoni attivi al 01/07/2014

Applicazione normativa

Riduzione spesa attraverso la revisione

**Indicatori di misurazione**

Riduzione della spesa per canoni di locazione

**Personale a disposizione**

Dipendenti Fedele Scifino (Cat D), Francesco Tocci (Cat. C), Pasquale Risoli \*

**Centro di responsabilità**

Codice: 4

\*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014

Procedure espletate dall'Ufficio Patrimonio

Responsabile (\*)

Ing. Francesco Giorgio

**Risorse Strumentali**

N. 2 Personal computer

N. 0 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto. Word, browser internet

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO TECNICO  
Settore n. 6 – Infrastrutture**

**Descrizione obiettivo n. 7  
Spending review**

**Efficientamento energetico Palazzo Calvosa e Scuola Media E. De Nicola  
Completamento ristrutturazione Palazzo di Città**

**IV lotto lavori del Castello Aragonese per il miglioramento e l'estensione della fruibilità  
(Indicazioni operative del sub Commissario straordinario prot. n. 16/gab. del 27/05/2014)**

**Tipologia obiettivo  
di sviluppo**

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Completamento dei lavori e messa in disponibilità dei locali

**Programma di riferimento**

(Indicazioni operative del sub Commissario straordinario prot. n. 16/gab. del 27/05/2014)

Normativa spending review

Normativa nel settore ambientale – riqualificazione energetica

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014 e 2015

Esecuzione di interventi di OO.PP. finalizzate alla riduzione della spesa energetica, all'utilizzo mediante il rientro in funzione di strutture in ristrutturazione da lungo tempo e aumento delle superfici disponibili per il trasferimento di uffici dislocati in locali presi in fitto dall'Ente

**Indicatori di misurazione**

Completamento dei lavori e messa in disponibilità dei locali

**Personale a disposizione** Dipendenti Fedele Schifino (Cat. D), Mario Rocco (Cat. C), Nale Tollot (RUP Cat. C), Nicola Mazzei (Cat B), Pasquale Risoli\*  
\*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014

**Centro di responsabilità**

Codice: 4

\*Ing. Pasquale Risoli per l'anno 2014

Responsabile (\*)  
Ing. Francesco Giorgio

**Risorse Strumentali**

N. 5 Personal computer

N. 0 stampante

N. 5 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto. Word, excell, browser internet, ecc.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n.7 - Pianificazione e Gestione Territoriale**  
**Descrizione obiettivo n. 1**  
**Verifica straordinaria riscossione oneri concessori**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Si vogliono sollecitare i titolari di Permessi di Costruire o SCIA e i richiedenti di Condoni edilizi rispettivamente al rispetto delle scadenze delle rate per il pagamento dei contributi concessori ed alla definizione delle pratiche di condono con il versamento dei relativi oneri , per addivenire alla definizione e regolarizzazione delle pratiche incassando , nel contempo, le somme dovute all'Ente .

**Programma di riferimento**

DPR 380/2001 e s.m.i., L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/03

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Per misurare il risultato atteso si può far riferimento alle somme incassate per oneri concessori e confrontarle con quelle incassate negli anni precedenti

Somme incassate nell'anno 2014 per oneri conc. ,dir.segr.e oblaz. € 2227.532,43

Somme incassate nell'anno 2015 per oneri conc. ,dir.segr.e oblaz. € 319.906,95

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- geom Enzo Assanti (Cat C)
- Immacolata Bonifati (Cat C)
- Vincenzo Parrotta (Cat C)
- Natale Tollot (tutti di Cat. C)
- Osvalda Gaetani (Cat. B) coll. amm

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Ing. Roberta Mari

**Risorse Strumentali**

N. 5 Personal computer

N. 2 stampanti

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
<b>Num. capitolo</b> <b>Descrizione</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Previsto</b>	<b>Utilizzato</b>	<b>Differenza</b>
	878\1 878\2			

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n.7 - Pianificazione e Gestione Territoriale Descrizione**

**Descrizione obiettivo n. 2**  
**Implementazione bonifiche e controllo randagismo**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

E' stata condotta una notevole azione di bonifica del territorio comunale dalle discariche abusive, con particolare riferimento all'amiante, materiale pericoloso per la salute dei cittadini.

Si è condotta, altresì, una buona campagna di cattura e sterilizzazione di cagnette randagie, in modo da limitare il problema del randagismo

**Programma di riferimento** : Regolamento comunale per la tutela degli animali da affezione , Determinazione n. 2 del 10/01/2014, Determinazione n. 133 del 19/09/2014 , Determinazione n. 146 del 27.10.2014

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Per la misurazione del risultato si può fare riferimento alle bonifiche effettuate nel periodo interessato, sia come numero dei siti interessati che come quantitativi raccolti e al numero delle sterilizzazioni effettuate negli anni 2014 e 2015

Bonifiche effettuate nel 2014

Siti bonificati n.21 bonifiche da amianto n.30 siti per 346,40 tonnellate

Bonifiche effettuate nel 2015

Siti bonificati n.18 bonifiche da amianto n.21 siti per 296,20 tonnellate

Lotta al randagismo 2014

Sterilizzazioni n. 101 catture n. 84 adozioni n. 104

Lotta al randagismo 2015

Sterilizzazioni n. 111 catture n. 83 adozioni n. 174

**Personale a disposizione:**

Dipendenti:

- Franco Bianchimani (Cat.D )
- Franca Cariati (Cat. C)
- Debora Salvaggio (Cat. B)
- Franco D'Agostino (Cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Ing. Roberta Mari

**Risorse Strumentali**

N.4 Personal computer

N. 2 stampanti

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n.7 - Pianificazione e Gestione Territoriale Descrizione**  
**Descrizione obiettivo n. 3**  
**Implementazione controllo sull'abbandono dei rifiuti**

**Tipologia obiettivo**  
 Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Si è svolta un'attività di controllo del territorio, congiuntamente al Comando di Polizia Locale, finalizzata principalmente ad individuare i responsabili dell'abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale, anche con l'ausilio di telecamere.

**Programma di riferimento**

delibera di Giunta comunale n. 2 del 16/01/2014 e regolamento comunale per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati e per il compostaggio domestico

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Si potrebbe far riferimento ai verbali di accertamento notificati per le infrazioni in oggetto

Verbali notificati negli anni 2014 – 2015 n. 75

Somme incassate € 2.884

**Personale a disposizione:**

Dipendenti:

- Franco Bianchimani (Cat. D)
- Debora Salvaggio (cat. B)
- Franco D'Agostino (Cat. B)
- Immacolata Bonifati (Cat. C)
- Fedele L'Avena (Cat. B) in collaborazione con il Corpo di Polizia municipale

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Ing. Roberta Mari

**Risorse Strumentali**

N. 3 Personal computer

N. 2 stampante

N. 2 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	701			

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n.7 - Pianificazione e Gestione Territoriale Descrizione**  
**Descrizione obiettivo n. 4**

**Controllo sul rispetto dei tempi per l'espletamento delle pratiche edilizie**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento  
 Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Si è particolarmente attenti al rispetto dei tempi previsti dalla normativà di settore per il rilascio di Permessi di Costruire, per la verifica delle SCIA, per il rilascio dei certificati di agibilità, di destinazione urbanistica, di idoneità abitativa e catastali e per rispondere alle varie istanze in campo edilizio-urbanistico

**Programma di riferimento**

DPR 380/2001- Testo Unico dell'Edilizia e s.m.i.-

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Si potrebbe far riferimento ai tempi medi di conclusione delle diverse pratiche edilizie. Per dare un'idea del numero delle pratiche edilizie seguite dal settore si allegano i resoconti, relativi rispettivamente agli anni 2014 e 2015.

**Personale a disposizione:**

- Enzo Assanti
- Immacolata Bonifati
- Vincenzo Parrotta
- Natale Tollot (tutti di Cat. C)
- Osvalda Gaetani (Cat. B)
- Fedele L'Avena (Cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Ing. Roberta Mari

**Risorse Strumentali**

N. 6 Personal computer

N. 4 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Riepilogo lavoro anno 2014 Assanti Bonifati Gaetani L'Avena, Parrotta e Toffo**

Rubricazione pratiche edilizie (P. di C)	n°	109
Pareri contrari	n°	5
Istruttorie pretiche edilizie	n°	106
Rubricazione pratiche edilizie S.C.I.A.	n°	245
Istruttorie pretiche edilizie S.C.I.A.	n°	271
Richieste Elem. Integr. domande assegnazione alloggi	n°	60
Trasmissione pratiche Amm.ne provinciale per vincolo paesistico	n°	22
Trasmissione pratiche Regione per indennità vincolo paesistico	n°	1
Sedute con Ufficiale Sanitario per parere relativo	n°	10
Archiviazione atti	n°	356
Sopralluoghi edilizi	n°	45
Decreti di assegnazione alloggi e di decadenza assegnazione	n°	4
Certificazioni, certificati destinazione urbanistica ed idoneità alloggio	n°	104
Corrispondenza ISTAT e camera di Commercio	n°	16
Oneri conc. Urb. I; II; C.C - Diritti di Segr.; Oblazione e tributi catastali	€	231.759,43
Certificati agibilità	n°	114
Conferenze dei servizi cappelle gentilizie	n°	3
Permessi di costruire e permessi di costruire in sanatoria	n°	105
Certificati destinazione urbanistica e tipi mappali	n°	285
Determinazioni	n°	80
Deleghe indagini su richiesta delle forze dell'ordine	n°	10
Sedute commissione assegnazione alloggi e predisposizione atti conseguenziali		
Ordinanze di sgombero	n°	3
Visure catastali	n°	353
Determine	n°	4+
Predisposizione atti d'obbligo	n°	
<i>N.B. Nel presente riepilogo non si è tenuto conto del tempo dedicato al pubblico per fornire informazioni, chiarimenti, notizie e spiegazioni.</i>		

**Riepilogo lavoro effettuato nell'anno 2015 Assanti Bonifati Gaetani L'Avena, Parrotta e Toffo**

Rubricazione pratiche edilizie (P. di C)	n°	54
Pareri contrari	n°	3
Istruttorie pretiche edilizie	n°	54
Rubricazione pratiche edilizie S.C.I.A - C.I.L. - C.I.L.R.	n°	331
Istruttorie pretiche edilizie S.C.I.A - C.I.L. e C.I.L.R.	n°	357
Richiesta elementi integrativi domande assegnazione alloggi	n°	
Trasmissione pratiche Amm.ne provinciale per vincolo paesistico	n°	10
Trasmissione pratiche Regione per indennità vincolo paesistico	n°	2
Sedute con Ufficiale Sanitario per parere relativo	n°	15
Archiviazione atti	n°	680
Sopralluoghi edilizi e di idoneità alloggio	n°	70
Decreti assegnazione alloggio e di decadenza	n°	9
Certificazioni, certificati dest. urbanistica e idoneità alloggi	n°	286
Corrispondenza ISTAT e Camera di Commercio	n°	15
Oneri conc. Urb. I,II e C.C - Dirit. Segr.; obblazione e Tributi catastali	€	352.355,30
Certificati agibilità	n°	132
Conferenza servizi cappelle gentilizie	n°	3
Permessi di costruire e P. di C in sanatoria	n°	109
Certificati dest. urbanistica e tipi mappali	n°	285
Determinazioni		
Deleghe indagini su richiesta dei Carabinieri		
Sedute commissione assegnazione alloggi e predisposizione atti consensuali		
Ordinanze di sgombero	n°	14
Visure catastali	n°	472
Determine		
Predisposizione di atti d'obbligo	n°	11
<i>N.B. Nel presente riepilogo non si è tenuto conto del tempo dedicato al pubblico per fornire informazioni, chiarimenti, notizie e spiegazioni.</i>		

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n.7 - Pianificazione e Gestione Territoriale Descrizione**  
**Descrizione obiettivo n 5**  
**Procedimenti afferenti ad opere pubbliche finanziate e Protezione civile**

**Tipologia obiettivo**

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso**

Il Settore ha la responsabilità anche della Protezione civile e di alcuni procedimenti di rilevante importanza connessi alla realizzazione di interventi finanziati dalla Comunità Europea ovvero dallo Stato o dalla Regione, che ha portato avanti nel rispetto dei tempi, talvolta molto ristretti, dettati dalle relative convenzioni

**Programma di riferimento**

L. 225/1992, L. 100/2012, POR 2007-2013, PSR Calabria 2007-2013, Accordo Quadro con Regione Calabria

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Interventi ed ordinanze di Protezione civile nei due anni n. 14

Aggiornamento schede speditive e Piano di Protezione civile

Procedimenti relativi ad interventi finanziati seguiti negli anni 2014 e 2015:

PISL : Marketing territoriale - Recupero antichi tracciati per una fruizione ecosostenibile

Adeguamento discarica di località Campolescia

PSR : Cartellonistica lungo pista ciclabile

Costruzione Nuovo Palazzo di Giustizia e relativi arredi

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Roberta Mari (Cat. D3)
- Franco Bianchimani (Cat. D)
- Fedele L'Avena (Cat. B)
- Osvalda Gaetani, in collaborazione del Corpo di Polizia locale per la Protezione civile (dipendente Fabio Donato )

**Centro di responsabilità:**

Codice:

**Responsabile**

Ing. Roberta Mari

**Risorse Strumentali**

N. 5 Personal computer

N. 4 stampante

N. 2 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto : piattaforma regionale

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	vari			

**DIPARTIMENTO TECNICO****Settore n.7 - Pianificazione e Gestione Territoriale Descrizione****Descrizione obiettivo n°6****Gestione Sportello Unico Attività Produttive mediante piattaforma regionale Calabria suap****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

**Peso obiettivo:****Risultato atteso**

La gestione telematica di tutti i procedimenti relativi alla realizzazione e alla trasformazione di impianti produttivi ed il coordinamento di tutte le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nei procedimenti con un'unica risposta in luogo delle stesse P.A., attua gli obiettivi di accelerazione, trasparenza e semplificazione delle procedure amministrative. Ulteriore obiettivo è la promozione del territorio finalizzato ad un più razionale sviluppo economico.

I procedimenti afferenti al SUAP, rientrando in materie e competenze di più Amministrazioni Pubbliche e costituendo lo stesso SUAP l'unico punto di accesso per l'impresa, esigono variegate conoscenze finalizzate a supportare la stessa impresa nella fase di avvio dell'attività mediante un apporto informativo puntuale e qualificato in costante miglioramento.

**Programma di riferimento :**

D.P.R. 160/2010 e Delibera di Giunta Regionale n. 235/2012

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

pratiche evase anno 2014 n. 265  
 pratiche evase anno 2015 n. 360

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Rosalba Miraglia Cat. D 1
- Domenico Musmanno Cat. C 1
- Giuseppe Frasca Cat. B 1

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile

Ing. Roberta Mari

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer

N. 3 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto : Calabria Suap

**Risorse Finanziarie**

Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
Diritti di Segreteria	378/3			

**DIPARTIMENTO TECNICO**  
**Settore n.7 - Pianificazione e Gestione Territoriale Descrizione**

**Descrizione obiettivo n 7**  
**Gestione telematica per il rilascio e il rinnovo delle tessere micologiche**  
**e dei tesserini venatori**

**Tipologia obiettivo**  
di mantenimento

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso**

Il rilascio e il rinnovo telematico dei tesserini;  
implementazione del data base regionale fornendo alla Regione Calabria, in tempo reale, la misura degli interventi relativi ai citati campi di applicazione, consentendo così una più razionale programmazione delle attività relative ai settori interessati. Supporto agli utenti nella fase di richiesta .

**Programma di riferimento**  
L.R.30/2001 e ss.mm.ii e L.R.. 9/96

**Sviluppo delle principali attività**  
Durante gli anni 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Tessere micologiche rilasciate e/o rinnovate  
anno 2014 n. 220  
anno 2015 n. 241  
tesserini venatori rilasciati  
anno 2014 n. 127  
anno 2015 n. 144

**Personale a disposizione**

Dipendenti:  
-Rosalba Miraglia Categoria D 1  
-Musmanno Domenico Categoria C 1  
-Frasca Giuseppe Categoria B 1

**Centro di responsabilità**  
Codice:

Responsabile  
Ing. Roberta Mari

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personal computer  
N. 3 stampante  
N. 1 fotocopiatore condiviso  
Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi  
inerenti l'obiettivo descritto : piattaforma regionale

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**  
**Strutture Direzionali di Staff**  
**Staff n. 2**

**Descrizione obiettivo n. 1**

**Attività di gestione ed organizzazione dei servizi di viabilità in occasione di eventi sportivi, socio - culturali, religiosi.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento

**Peso obiettivo:**

**Risultato atteso**

Potenziamento delle attività finalizzate alla garanzia della sicurezza urbana e conseguente gestione della viabilità.

**Programma di riferimento**

Varie Deliberazioni di Giunta Comunale;  
 Ordinanze di viabilità.

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso: a) Predisposizione atti (ordinanze) e piani temporanei del sistema viario; b) Contatti con organizzatori eventi (Associazioni/Enti/Istituzioni);  
 c) Numero eventi presidiati:  
 - n. 12 eventi sportivi;  
 - n. 41 eventi socio – culturali;  
 - n. 38 eventi religiosi.

**Personale a disposizione**

Dipendenti: Istruttori di P.M. Mordacci Maria Rosa, Mazzuca Marialucia, Ragone Marco, Pandolfi Pasquale, Maradei Rocco, Caprino Pietro, Zicari Pietro, Siepe Luigi, Pagliaminuta Renato, Zofrea Antonio ( tutti Cat. C), De Luca Carmelo, Cicchetti Carmine, Pandolfi Antonio, Donato Fabio (tutti Cat. B), Sangineto Salvatore, Zicari Sergio, Iannibelli Antonio, Guarino Rocco, Paonessa Domenico (tutti Cat. A)

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Sonia Lo Sardo

**Risorse Strumentali**

N.2 Personal computer

N. 1 stampante

N.1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE****Strutture Direzionali di Staff****Staff n. 2****Descrizione obiettivo n. 2****Adozione di interventi volti a favorire la fluidità veicolare e garantire una maggiore sicurezza stradale su alcune vie cittadine.****Tipologia obiettivo**

Obiettivo di Sviluppo

**Peso obiettivo:****Risultato atteso**

Miglioramento della sicurezza viaria nei tratti interessati dagli interventi, con ricadute positive inerenti possibili riduzioni dei sinistri stradali e maggiore rispetto dei limiti di velocità in ambito urbano.

**Programma di riferimento**

Determinazione n. 65 del 07.11.2014;

Determinazione a contrarre n. 71 del 29.12.2014;

Ordinanze viabilità.

**Sviluppo delle principali attività**

Anno 2014 e anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- a) Sopralluoghi e relazioni di servizio;
- b) Redazione disciplinari tecnici;
- c) Fornitura e posa in opera di piccola rotatoria modulare in gomma e di dispositivi rallentatori di velocità del tipo dossi artificiali;
- d) monitoraggio dei flussi di traffico e degli impatti sulla mobilità cittadina dei mutamenti apportati.

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Pietro Caprino Istr. di P.M. (Cat. C)
- Rocco Maradei Istr. di P.M. (Cat. C)
- Sergio Zicari Aus. (Cat. A)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Sonia Lo Sardo**Risorse Strumentali**

N.2 Personal computer

N.1 stampante

N.1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**  
**Strutture Direzionali di Staff**  
**Staff n. 2**

**Descrizione obiettivo n. 3**

**Progetto obiettivo – piano di lavoro per il controllo sull'abbandono dei rifiuti e l'ottimizzazione ed il potenziamento della raccolta differenziata.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

L'obiettivo delle attività di controllo è quello di ridurre il fenomeno dell'abbandono di rifiuti ed incentivare i cittadini a rispettare il decoro urbano ed in generale l'ambiente circostante.

**Programma di riferimento**

Deliberazione della G.C. n. 2 del 16.01.2014

**Sviluppo delle principali attività**

Durante gli anni 2014 e 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- a) Numero servizi destinati alla individuazione dei siti ed alla collocazione di fototrappole sul territorio;
- b) Visualizzazione e selezione immagini registrate su dispositivo;
- c) Redazione verbali di accertamenti di violazioni abbandono rifiuti.

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Pietro Caprino Istr. di P.M. (Cat. C)
- Maria Rosa Mordacci Istr. di P.M. (Cat. C)
- Marialucia Mazzuca Istr. di P.M. (Cat. C)
- Pugliese Francesco (Cat. B)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

**Risorse Strumentali**

N. 2 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**  
**Strutture Direzionali di Staff**  
**Staff n. 2**

**Descrizione obiettivo n. 4**

**Adesione al progetto SAN.A presentato dalla Prefettura di Cosenza relativo all'automazione dell'applicazione del sistema sanzionatorio amministrativo mediante l'impiego di strumenti informatici e telematici.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Informatizzazione del procedimento amministrativo sanzionatorio in materia di ricorsi al Prefetto avverso i verbali di contestazione per violazioni al C.d.S.

**Programma di riferimento**

Deliberazione commissariale, adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 7 del 26.06.2014

**Sviluppo delle principali attività**

Dal 26.06.2014 e durante tutto l'anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- a) Partecipazione all'attività di formazione presso Prefettura di Cosenza;
- b) Registrazione al sistema;
- c) Gestione ricorsi nel rispetto della tempistica prevista;
- d) Predisposizione controdeduzioni e trasmissione telematica;
- e) Notifica esito ricorso all'interessato con contestuale avviso di notifica alla Prefettura.

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Siepe Luigi (Cat C)
- Pagliaminuta Renato (Cat C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

**Risorse Strumentali**

N. 2 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**  
**Strutture Direzionali di Staff**  
**Staff n. 2**

**Descrizione obiettivo n. 5**

**Gestione automatizzata delle informazioni scaturenti da verifiche sulle attività commerciali mediante la piattaforma Calabria SUAP.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

Informatizzazione dei processi di ricezione e di trasmissione delle pratiche di competenza e gestione dello stato di lavorazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge – Operatore Ufficio interno Ente terzo

**Programma di riferimento**

**Sviluppo delle principali attività**

Anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- a) Scarico pratiche dal sistema;
- b) Protocollazione;
- c) Verifiche di accertamento;
- d) Inoltro telematico, nei tempi previsti, di n. 128 esito verifica.

**Personale a disposizione**

Dipendenti:

- Pietro Caprino Istr. di P.M. (Cat.C)
- Pietro Zicari
- Morrone Giuseppe (Cat. B)
- Morciano Salvatore (Cat. A)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

**Risorse Strumentali**

N.1 Personal computer

N.1 stampante

N.1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**  
**Strutture Direzionali di Staff**  
**Staff n. 2**

**Descrizione obiettivo n. 6**

**Potenziamento attività di accertamento anche in supporto ad altri uffici comunali**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

L'obiettivo è finalizzato ad un'azione di contrasto a varie condotte abusive nonché a verifiche tese al recupero dell'evasione tributaria.

**Programma di riferimento**

**Sviluppo delle principali attività**

Anni 2014 e anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso: Numero accertamenti eseguiti:

- 1) n. 41 accertamenti fatti di reato;
- 2) n. 602 accertamenti tributari;
- 3) n. 138 accertamenti edilizi;
- 4) n. 1335 accertamenti anagrafici;
- 5) n. 133 accertamenti inerenti istanze di risarcimento danni.

**Personale a disposizione**

Dipendenti: Istruttori di P.M. Mordacci Maria Rosa, Mazzuca Marialucia, Ragone Marco, Pandolfi Pasquale, Calabrese Alfonso, Maradei Rocco, Caprino Pietro, Zicari Pietro, Siepe Luigi, Zofrea Antonio, Pagliaminuta Renato (tutti Cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

**Risorse Strumentali**

N.5 Personal computer

N.1 stampante

N.1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**CORPO POLIZIA MUNICIPALE**  
**Strutture Direzionali di Staff**  
**Staff n. 2**  
**Descrizione obiettivo n. 7**  
**Espletamento attività di P.G. delegata dall'Autorità Giudiziaria**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di mantenimento

Peso obiettivo:

**Risultato atteso**

L'obiettivo è finalizzato ad un incremento delle attività consistenti nel compimento di atti specificatamente delegati, nonché di tutte le attività di indagine ritenute necessarie nell'ambito delle direttive impartite dall'A.G.

**Programma di riferimento**

Deleghe di indagine

**Sviluppo delle principali attività**

Anno 2014 e anno 2015

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso: a) Sopralluoghi eseguiti; b) Svolgimento attività investigativa; c) Redazione atti di polizia giudiziaria; d) Trasmissioni all'A.G; e) Notifiche eseguite.

**Personale a disposizione**

Dipendenti : Istruttori di P.M.

- Maria Rosa Mordacci (Cat.C)
- Marialucia Mazzuca (Cat.C)
- Marco Ragone (Cat.C)
- Pasquale Pandolfi (Cat.C)
- Alfonso Calabrese (Cat.C)
- Maradei Rocco (Cat. C)

**Centro di responsabilità**

Codice:

Responsabile  
Dott.ssa Sonia Lo Sardo

**Risorse Strumentali**

N.4 Personal computer

N.1 stampante

N.1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo Descrizione	capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

## AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data **04 MAR. 2016**, 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 Barletta*

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addi **04 MAR. 2016**



IL SEGRETARIO GENERALE

- Angelo Pellegrino

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angelo Pellegrino".