COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

*****

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2014

CENTRO DI RESPONSABILITA' I
AA.GG- ISTITUZIONALI - SERVIZI DEMOGRAFICI
POLITICHE COMUNITARIE

RESPONSABILE: ***Maria Loredana Mele***
RISORSE UMANE

Area Amministrativa – Demografica – Statistica
SETTORE I

Affari generali – Istituzionali – Servizi Demografici
Politiche Comunitarie
Profilo Professionale
Cognome e Nome
CAT. P.E.
Note
Istrutt.Direttivo – Capo Settore Mele Maria Loredana **D D1**
Istruttore Amministrativo DELL'ATTI Maria **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Amministrativo CAZZETTA Anna **C C5**
Istruttore Amministrativo RUSSO Adalgisa **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Amministrativo PERSANO Maria Lorella **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Amministrativo RUGGIERO Anna **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Amministrativo DE GIORGI Giuseppa **CC5 p/t.-2/3**
Istruttore Amministrativo VITALE Maria Lucia **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Amministrativo TAURINO Angela **C C5 p/t.-2/3**
Centralinista PAPA Pasquale **B B5**
Commesso MOGAVERO Francesca **A A5**
Commesso PERRONE Cosimo A **A4**
Messo Notif. – Accert.Tributi GIURI LUIGI B **B4** Comando Giudice di pace
TOTALE POSTI N. 13

RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO 2014 – SPESA

SETTORE 1°: Servizio AA.GG. – Istituzionali – Servizi Demografici - Politiche Comunitarie

Responsabile: dott.ssa Maria Loredana MELE

INTERVENTO DESCRIZIONE
STANZIAMENTO IN BILANCIO

1-01-01-03/12 Spese per il funzionamento del consiglio comunale …….	2.500,00
1-01-01-03/20 Indennità carica Amministratori Comunali …..……	50.000,00
1-01-01-03/22 Indennità di presenza Consiglieri Comunali …….	1.000,00
1-01-01-03/26 Oneri finanziari per assenze dal lavoro Amministratori Com ….	2.100,00
1-01-01-03/70 Spesa per corsi di aggiornamento ……	2.000,00
1-01-01-03/36 Informatizzazione Uffici Comunali ……	27.025,00
1-01-02-01/56 Compenso lavoro straordinario personale dipendente ……	10.310,00*
1-01-01-03/100 Quote associative diverse – ANCI ……	2.066,00
1-01-07/03/110 Spese per il servizio elettorale …….	1.000,00
1-01-01-03/119 Spese per Informa giovani, informazione ai cittadini …….	2.000,00
1-01-08-03/138 Spese per liti, arbitraggi, consulenza, risarcimento danni ……	55.000,00
1-01-07-02/244 Spese per funzionamento anagrafe e stato civile ……..	1.300,00
1-01-07-03/246 Spese funzionamento Commissione Elettorale Circond. ……..	1.000,00
1-01-05-03/344 Premi, assicurazioni, furti e resp. Civili ……..	65.000,00*
1-10-04-03/1936 Spese fornitura locali Ufficio Collocamento ……..	3.000,00
1-01-02-01/2446 Fondo miglioramento efficienza dei servizi ……	60.173,44
1-01-01-05/28 Trasferimento contributo unione dei comuni Nord Salento	5.000,00
1-01-08-01/2454 Fondo speciale oneri personale stagionale, giornaliero ……..	1.000,00

1-01-01-03/39 Spesa RUPAR SPC …… 7.200,00

1-01-02-02/95 Spesa archivio comunale 400,00

1-01-07-03/248 Utilizzo Sala Castello Monaci ……. 2.200,00

1-01-08-05/129 Rimborso spese visite mediche di controllo …… 500,00

1-01-08-08/2496 Pagamento sentenze . ……... . . . . .. 556.000,00*
1-01-02-01/2447 Fondo miglioramento ed efficienza servizi–parte variabile exUma e Anci 3.957,00

Il capitolo 1-01-02-01/56 Compenso lavoro straordinario personale dipendente 10.310,00 viene attribuito ai singoli Capi Settore ai fini della liquidazione dei compensi al personale interessato

1-01-05-03/344 Premi, assicurazioni, furti e resp. Civili viene attribuito anche al III Settore

RISORSE SETTORE 1°

3-01-170/ 260	Diritti di segreteria	2.000,00
3-01-176/ 268	Diritti Carte Identita'	4.000,00
3-05-320 /320	Proventi celebrazione matrimoni c/o Castello "Monaci"	10.000,00

OBIETTIVI DI SETTORE

1. Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta comunale, delle Commissioni Comunali e del Revisore dei Conti, provvedere alla liquidazione delle relative indennità e gettoni di presenza, alla fornitura di beni e servizi e al supporto tecnico-amministrativo. La fornitura di beni e servizi è richiesta a un livello medio di funzionalità.
2. Provvedere, d'intesa col Sindaco, alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali e manifestazioni simili (spese di rappresentanza) organizzate da o per gli organi istituzionali.
3. Assicurare il funzionamento dell'Ufficio del Sindaco, del Segretario, Ufficio contratti, contenzioso, personale, garantendo anche a questi uffici un livello medio di funzionalità.
4. Provvedere ai bisogni informativi interni e all'assistenza dei vari sistemi operativi comunali e prestare molta attenzione all'evoluzione tecnologica in atto, al fine di ottenere forniture e prestazioni dall'esterno, di alto livello al minor costo possibile.
5. Provvedere al pagamento delle quote associative ANCI e di altre associazioni alle quali il Comune ha aderito.
6. Supportare l'azione del contenzioso, assicurando pronta collaborazione ai legali del Comune.
7. Procedere per le necessità del Settore a formali o informali gare d'appalto, a seconda dell'entità della spesa e secondo le leggi e regolamenti, per la fornitura di beni e servizi.
8. Curare la raccolta e conservazione di tutti i contratti del Comune a rogito del Segretario e in generale di tutti gli atti repertoriati.
9. Provvedere alla gestione del personale, adottando tutti gli atti di competenza per dare attuazione al CCNL e a quello decentrato integrativo.
10. Predisporre e/o adeguare i contratti individuali di lavoro dei dipendenti.

11. Curare l'aggiornamento costante dei fascicoli e delle matricole individuali di tutto il personale, corredando ciascuno delle copie e annotazioni di quanto possa interessare il dipendente.
12. Predisporre contratti o convenzioni per rapporti di lavoro a tempo determinato, o di collaborazioni.
13. Adottare atti e/o determinazioni richiesti per il reclutamento di personale, pensionamento, assicurazioni previdenziali e assicurativi, per i rapporti sindacali e per ogni altra incombenza riferita al personale, come la tenuta degli atti riguardanti i provvedimenti disciplinari e lo svolgimento del loro iter; il controllo delle presenze giornaliere dei dipendenti e dell'osservanza dell'orario di lavoro secondo le risultanze dell'orologio marcatempo; l'annotazione delle assenze, più ferie, malattie, ecc. di ciascun dipendente, ecc.
14. Attendere agli altri servizi generali.
15. Assicurare il normale funzionamento degli Uffici provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantire un livello medio di funzionalità.
16. Garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali assegnati agli uffici, ivi compresa la riscossione dei diritti di stato civile, di segreteria ed altri di competenza.
17. Provvedere ad attivare tutte le operazioni e gli adempimenti relativi ai servizi elettorali.
18. Provvedere alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali ed assicurare la gestione puntuale delle procedure connesse ad eventuali elezioni.
19. Rilasciare con assoluta tempestività certificati anagrafici, di stato civile, carte d'identità e qualunque altra documentazione di competenza richiesti dai cittadini aventi diritto e da uffici pubblici e soddisfare con altrettanta tempestività ogni altra legittima istanza connessa d'ufficio.
20. Intensificare l'attività di informazione verso i cittadini, per diffondere la nuova cultura della semplificazione degli atti e documenti amministrativi che riguardano, in particolare, l'esercizio della facoltà dell'autocertificazione valida per tutti i procedimenti dinanzi alla Pubblica Amministrazione.
21. Ampliare la sfera di applicazione del sistema informativo anche al di fuori degli uffici del Comune, per un uso diretto dei cittadini nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
22. Procedere alla contrattazione decentrata per il riparto del fondo per le risorse decentrate per l'anno 2014.
23. Provvedere alla contrattazione decentrata per l'applicazione del CCNL.
Scopi: Favorire il miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, fornire ai cittadini servizi più efficaci e più economici; monitorare la qualità dei servizi prestati e la tipologia della domanda espressa nei vari settori di attività.
24. Mantenere, trasportare e integrare i dati informativi del Comune, già esistenti e utilizzati dagli uffici, da destinare alla riconversione delle forme di gestione dell'informazione secondo gli interventi e-government e RUPAR ai quali è interessata l'Amministrazione;
25. Mantenere negli uffici i software in uso e procedere alla loro integrazione con i nuovi sistemi informativi comunali, sia per utilità economica e sia per non disperdere il valore, non solo patrimoniale, ma anche delle esperienze e pratiche quotidiane costruttivamente elaborate per rispondere con efficacia alle esigenze dei cittadini;
26. Attivare le iniziative necessarie per la eventuale predisposizione in associazione con altri Comuni di progetti di e-government quali modelli innovativi di interazione tra A. P., cittadini e imprese. La finalità è quella di rendere disponibili agli interessati documenti, atti e procedimenti in formato digitale; offrire a cittadini e imprese la disponibilità e fruibilità delle informazioni e dei servizi in forma telematica in applicazione del Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1.01.2006.

27. Agevolare ai cittadini e alle imprese l'accesso alle informazioni presso il Comune attraverso gli adempimenti connessi all'Amministrazione Trasparente;
28. Fissare le modalità di accoglimento non burocratizzato ma personalizzato delle istanze con attenzione sempre rivolta all'ascolto reale delle persone;
29. Usare con i cittadini un linguaggio semplificato e facilmente comprensibile;
30. Eliminare anche concettualmente ogni forma di superflua burocratizzazione nei procedimenti amministrativi del Comune.
31. Migliorare il funzionamento dei servizi Informa Giovani e U.R.P.
32. Diffondere iniziative economiche, culturali, sociali, ecc. che vengono assunte nel Comune.
33. Migliorare il dialogo con i cittadini, anche nell'ottica della piena attuazione della Legge 241/90 sulla trasparenza amministrativa.
34. Curare gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

BENI STRUMENTALI E IMMOBILI A DISPOSIZIONE
L'attività dell'ufficio si svolge nei locali del Municipio di via Vittorio Emanuele, gli stessi in cui sono allocati altri servizi comunali. Pertanto, il loro uso promiscuo non consente di attribuire la gestione della multipla struttura a un unico centro di responsabilità.
Per il funzionamento del medesimo ufficio non è richiesto l'impiego di particolari beni strumentali oltre alle normali dotazioni di arredi, computer e simili.

CENTRO DI RESPONSABILITA' II
SERVIZI SOCIALI – SCOLASTICI – SPORT-TEMPO LIBERO

RESPONSABILE: ***Assistente Sociale Giuseppa CONGEDO***
RISORSE UMANE
Area Socio-Assistenziale – Scolastica – Culturale

SETTORE II
Servizi Sociali – Scolastici – Sport
Tempo Libero
Profilo Professionale
Cognome e Nome
CAT.
P.E.
Note
Istrutt.Direttivo – Capo Settore CONGEDO Giuseppa **D D6**
Istruttore Amministrativo RIZZO Anna Maria **C C5 p/t.-2/3**

Istruttore Amministrativo ALO' LUCIA **C C5 p/t.-2/3**
Autista Scuolabus MAZZEI Roberto **B3 B7**
Autista Scuolabus RUSSO Claudio **B3 B6**
TOTALE POSTI N. 5

RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO 2014 – SPESA

SETTORE 2°: Servizi SOCIO-ASSISTENZIALI – SCOLASTICI – CULTURA – SPORT –TEMPO LIBERO

Responsabile: Sig.ra Giuseppa CONGEDO

INTERVENTO DESCRIZIONE
STANZIAMENTO IN BILANCIO

1-01-01-03/ 104 Spese manifestazioni, ricorrenze e solennità civili …… 6.000,00

1-01-05-03/345 Utilizzo contributo unione dei comuni Nord Salento 3.000,00

1-01-01-02/ 105 Spese per diplomi, medaglie, ecc. …… 500,00

1-04-01-05/ 654 Contributo a favore Scuole Materne Private …… 3.406,00

1-04-03-02/ 738 Integrazione Comune acquisto libri Scuola Media …….. 1.000,00

1-04-03-05/741 Spese per Istituto Comprensivo Scolastico …….. 2.500,00

1-04-03-05/ 749 Interventi L. 42/80 – Diritto allo studio ……. 763,00

1-04-03-05/750 Utilizzo Contributo Regione fornitura libri di testo …… 22.977,00

1-04-05-02/ 798 Spese fornitura libri di testo alunni Sc. Elementare …… 22.165,00

1-04-05-03/ 804 Spesa Refezione Scolastica a carico della Regione ……. 17.936,00

1-04-05-03/ 812 Spese per il trasporto Scolastico …… 3.000,00

1-04-05-03/ 816 Spese Refezione Scolastica a carico del Comune …… 96.600,00

1-04-05-05/822 Erogazione borse di studio …… 28.858,00

1-05-02-03/1046 Spese manifestazioni culturali e ricreative, varie ecc. …… 1.000,00

1-05-02-03/1049 Spese per strutture sportive e ricreative …… 500,00

1-05-02-05/1050 Contributo Gestione Campo Sportivo Comunale …… 7.000,00

1-09-02-03/1088 Spese nel campo delle abitazioni. L. 431/98 – art. 11 …… 20.000,00

1-10-05-02/1426 Contributo spese funerarie ad indigenti …… 1.500,00

1-10-04-03/1945 Spesa trasporto cure termali 5.400,00

1-10-04-05/1907 Contributo a persone bisognose …….. 4.000,00

1-10-04-03/1946 Spese socio-assistenziali a carico del Comune ……. 39.500,00

1-10-04-03/1947 Cofinanziamento piano sociale d'azione ……..… 34.000,00

1-10-04-05/1956 Riparto Provincia illegittimi non riconosciuti …… 4.750,00

1-05-02-03/1042 Utilizzo contributo erogato dalla Belpower 14.000,00

1-05-02-03-1041 Utilizzo contributo erogato Italgest 39.000,00
1-04-03-05/752 Utilizzo contributo fornitura libri 2013/2014 10.587,00

1-10-01-03/1944 Utilizzo annualità ambito servizi sociali 37.962,00

1-10-04-03/1883 Spese funzionamento servizi sociali 1.000,00

1-10-04-05/1861 Utilizzo contributo per integrazione reddito 10.453,56
1-01-08-08/2496 Pagamento sentenze . ……... . . . . .. 556.000,00*
1-01-06-03/198 Spese progettazioni, perizie e collaudi … 5.000,00*
1-04-05-05/805 Erogazione contributo regionale facilitazione viaggi …….. 4.189,00

RISORSE **SETTORE 2°**

3-01-182/286	Quote Refezione e Trasporto scol.	68.000,00
3-01-247/253	Proventi trasporto cure termali	5.700,00

OBIETTIVI DI SETTORE

1. Provvedere agli impegni di spesa necessari per eventuali ricovero di anziani bisognosi in istituti specializzati, per la loro assistenza domiciliare e per i soggiorni climatici termali.
2. Attivare percorsi formativi e occupazionali per soggetti con dipendenze, al fine di sostenerli nel cammino di recupero sociale.
3. Assistere i minori in condizioni di disagio, attraverso interventi di educativa domiciliare mediante anche il sostegno genitoriale. Favorire qualunque forma di misura alternativa al ricovero in istituti educativo - assistenziali.
4. Promuovere l'erogazione, nei limiti dei fondi disponibili e secondo le modalità del regolamento, di interventi finalizzati al contrasto alla povertà mediante contributi economici e tirocini formativo - lavorativi per favorire l'inclusione sociale e lavorativa.
5. Avviare l'attività di un centro di aggregazione per attività culturali e ricreative in favore di minori e adolescenti.

6. Assicurare il servizio di sostegno scolastico a favore di minori in condizioni di svantaggio economico e socio-culturale.
7. Realizzare servizi ed interventi in favore delle categorie svantaggiate – Progetto intercomunale.
8. Assicurare e migliorare il servizio di assistenza ai minori, specie per gli illegittimi riconosciuti dalla sola madre, avuto anche riguardo alle condizioni economiche delle famiglie.
9. Mantenere rapporti con le famiglie e con le istituzioni pubbliche (in particolare con il Tribunale dei minorenni e le istituzioni scolastiche) per la tutela dei diritti per i minori.
10. Realizzazione dei servizi ricreativi ed educativi per il tempo libero, quali soggiorni di vacanza e attività di animazione nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
11. Promuovere azioni positive per la promozione dei diritti dell'infanzia e adolescenza, per il miglioramento e lo sviluppo del benessere e della qualità della vita dei minori.
12. Realizzare azioni per il sostegno economico o servizi alle famiglie naturali o affidatarie che abbiano al loro interno minori con handicap, per migliorare la qualità del gruppo – famiglia ed evitare qualunque forma di emarginazione o istituzionalizzazione.
13. Attivare iniziative volte a favorire il recupero sociale e produttivo dei cittadini disabili bisognevoli di assistenza psico-motoria, quali il servizio di assistenza domiciliare e di aiuto personale individualizzato.
14. Organizzare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili o con eventuale ausilio di contributi di altri enti, soggiorni di vacanza.
15. Assicurare gli interventi assistenziali agli anziani non autosufficienti, quali il servizio di assistenza domiciliare o mediante sostegno economico al fine di favorire il permanere dell'anziano nel luogo naturale di vita evitando il ricovero in strutture residenziali.
16. Assicurare il servizio di trasporto sociale a favore di anziani e disabili.
17. Curare l'organizzazione di tutte le manifestazioni Socio-Culturali o Sportive che la Giunta deciderà di effettuare nel corso dell'anno.
18. Ottimizzare le risorse per assicurare, comunque, la migliore riuscita delle manifestazioni collegate alle "Festività natalizie di fine anno".
19. Promuovere e/o sostenere iniziative di carattere sportivo e/o ricreative, coinvolgendo soprattutto il settore giovanile a esserne partecipe.
20. Assicurare tutti i servizi ausiliari posti a carico del Comune per il funzionamento della scuola dell'infanzia (mensa e trasporto), provvedendo nel contempo a tutte le spese necessarie per il corretto svolgimento della didattica.
21. Vigilare per il migliore svolgimento del servizio di refezione scolastica nei mesi di funzionamento, avuto riguardo al rapporto costo/qualità.
22. Provvedere agli adempimenti necessari e ai controlli relativi al servizio di trasporto scolastico dei bambini.
23. Provvedere alla manutenzione degli automezzi di trasporto scolastico secondo le segnalazioni fornite dagli autisti di scuolabus, alla loro gestione, mentre al pagamento della fornitura di carburante, assicurazioni, riparazioni e quant'altro occorre per il servizio, provvederà il servizio finanziario del Comune.
24. Assicurare all'Istituto comprensivo statale tutti i servizi ausiliari posti a carico del Comune.
25. Acquistare libri di testo per gli aventi diritto integrando con risorse finanziarie del Comune quelle derivanti da trasferimenti statali o regionali.
26. Curare il trasporto dei bambini e degli alunni portatori di handicap, delle scuole di ogni ordine e grado del Comune.

27. Agevolare nei modi possibili le famiglie di alunni di scuole di ogni ordine e grado presenti nel Comune, allo scopo di evitare di sottrarre i propri figli all'obbligo scolastico.
28. Collaborare a migliorare il servizio della biblioteca comunale già dato in appalto all'Associazione C.S.L. Puglia Soc. Cooperativa di Casarano, la quale svolge l'attività nei locali comunali presso la casina Ripa.
29. Completare il lavoro di schedatura e di sistemazione del patrimonio librario esistente, nelle apposite scaffalature.
30. Programmare nuove acquisizioni librarie.
31. Predisporre atti amministrativi in ordine al servizio bibliotecario, compresi quelli riguardanti mostre ed esposizioni.
32. Organizzare convegni, incontri, dibattiti ed altre iniziative culturali d'intesa con l'Amministrazione.
33. Porre ogni attenzione per l'utilizzo di eventuali risorse rivenienti da Bandi regionali o comunitari relativi all'azione "Sistema delle Biblioteche".
34. Avviare attività di partenariato con le associazioni giovanili locali per progetti di formazione professionale.
35. Attivare progetti, anche in partenariato con altri Enti pubblici e soggetti privati che prevedano la realizzazione di interventi di rivitalizzazione economica e sociale a favore delle fasce giovanili della popolazione.
36. Attivare iniziative tese a dare impulso all'avvio del servizio di accoglienza da erogare a favore degli utenti in grave situazione di disabilità. Vigilare sulla corretta gestione e sulla qualità del servizio offerto.
37. Realizzare interventi mirati ad allontanare i ragazzi e i giovani dai rischi della strada e avvicinarli alla pratica dello sport.
38. Promuovere e/o sostenere manifestazioni sportive.
39. Vigilare per il corretto uso degli impianti sportivi e del Parco Giochi Comunale per il loro perfetto funzionamento, segnalando al responsabile del Settore Tecnico ogni carenza funzionale per il più sollecito intervento.
40. Curare gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa

BENI STRUMENTALI E IMMOBILI A DISPOSIZIONE.

- Locali del Municipio. Mobili d'ufficio, personal computer, scaffalature, scrivanie e arredi vari. Centro Polifunzionale. Automezzi: Fiat Ducato targato BN952JW, Fiat Ducato targato BR251BD, Fiat Coriasco targato LE 601547, Pulmino Volkswagen targato EC905RJ. Locali in via E. Toti.

CENTRO DI RESPONSABILITA' III
POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: ***Comandante P.M. Carlo CICALA***

RISORSE UMANE

Area di Vigilanza e Attività Produttive

SETTORE III

Polizia Municipale
Attività Produttive
Profilo Professionale
Cognome e Nome
CAT.
P.E.
Note
Istrutt.Direttivo – Capo Settore CICALA Carlo **D D6**
Istruttore Vigilanza Maresciallo MONTE Angelo **C C4**
Istruttore Vigilanza MARANGIONE Francesco **C C5**
Istruttore Vigilanza CENTONZE Adele **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Vigilanza D'AMONE Cosima **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Vigilanza PERSANO Silvana **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Vigilanza QUARANTA Marcella **C**C5**p/t.-2/3**
Istruttore Vigilanza TONDO Lucia C **C5 p/t.-2/3**
STRAFELLA Rosa **A A5**

TOTALE POSTI N. 10

RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO 2014– SPESA

SETTORE 3°: POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Sig. Carlo CICALA

INTERVENTO DESCRIZIONE
STANZIAMENTO IN BILANCIO €

1-01-02-02/ 84 Spese varie automezzi comunali …… 14.000,00

1-01-05-03/344 Premi, assicurazioni, furti e resp. Civili …….. 65.000,00

1-03-01-02/ 524 Spese funzionamento ufficio Polizia Municipale ..…… 10.700,00

1-03-01-02/ 532 Corredo, casermaggio agenti P.M ..…… 600,00

1-03-01-02/ 533 Spese per l'ufficio commercio …… 300,00

1-03-01-03/ 538 Spese Informatizzazione ufficio P.M. ……. 2.000,00

1-03-01-03/ 546 Utilizzo proventi sanzioni codice della strada …… 5.500,00

1-08-01-02/ 2010 Spese per la circolazione e segnaletica stradale …… 3.500,00

1-11-02-02/ 2166 Spesa Convenzione Gestione Servizi Mercati ……..... 12.700,00

RISORSE <u>SETTORE 3°</u>

1-02-32/42	TOSAP	6.500,00
3-01-162/251	Proventi Sanzioni C.D.S.	5.500,00

OBIETTIVI DI SETTORE

1. Curare il servizio di vigilanza sulle strade e piazze del paese per l'ordinato e sicuro svolgimento della circolazione stradale.
2. Controllare le stesse aree di circolazione per prevenire e/o contrastare la sosta abusiva di auto, soprattutto nei punti nevralgici di intenso traffico o di spazi e/o di strade ristretti.
3. Curare la manutenzione e il costante funzionamento degli impianti semaforici.
4. Curare la manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale e, se necessario, potenziarla.
5. Sorvegliare per il regolare svolgimento del mercato settimanale ed intensificare i controlli presso gli esercizi pubblici in materia di igiene e di osservanza delle norme sull'esposizione dei prezzi.
6. Assicurare il costante funzionamento degli strumenti di lavoro all'interno degli uffici di Settore e per il collegamento rapido di questi col personale in servizio all'esterno.
7. Contrastare il fenomeno del randagismo.
8. Collaborare con l'Ufficio Tecnico Comunale per la vigilanza e per la repressione di ogni violazione di legge sull'urbanistica e sull'attività edilizia del territorio, verificare e controllare i lavori edilizi in atto, la tempistica e qualità dell'esecuzione degli stessi, prevenendo in particolare la creazione di discariche abusive.
9. In collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale vigilare in particolare c/o zona artigianale e zone periferiche al fine di contrastare il fenomeno dell'abbandono di rifiuti e materiali nocivi, prevenendo la formazione di discariche abusive, reprimendo e sanzionando ogni violazione di legge in materia.
10. Provvedere alle spese di gestione e di manutenzione degli automezzi e motomezzi in dotazione al Comune di Salice Salentino

11. Provvedere all'acquisto di carburante necessario agli automezzi e motomezzi in dotazione. Al relativo pagamento provvederà anche il servizio finanziario del Comune.
12. Provvedere all'occorrenza, in collegamento e collaborazione con la locale Associazione di Protezione Civile, agli interventi necessari per dare soccorso alle persone colpite da calamità naturali o non naturali o, comunque, esposte al pericolo di vita.
13. Concorrere con le apposite squadre comunali di soccorso a tutto quanto è necessario e secondo le istruzioni ricevute dagli organi responsabili per la rimozione di macerie e di altri materiali per la ricerca di eventuali vite umane compromesse nei disastri.
14. Intervenire con urgenza, d'intesa e congiuntamente al responsabile del Settore Tecnico, per altri interventi richiesti dalle circostanze, come allagamenti di strade e fabbricati, adottando misure d'emergenza ritenute indispensabili per la sicurezza delle persone e delle cose.
15. Curare costantemente la manutenzione del materiale in dotazione alle squadre di soccorso e conservato dal Comune ed eventualmente, potenziare utilizzando appositi finanziamenti regionali.
16. Attendere ad ogni altro adempimento previsto dal Regolamento del Piano sulla Protezione Civile.
17. Esercitare ogni azione di vigilanza allo scopo di prevenire abusi o violazione della normativa vigente in materia di commercio ed attività produttive.
18. Vigilare ed attuare controlli presso esercizi pubblici ed attività commerciali in materia di igiene ed osservanza delle norme amministrative.
19. Curare l'organizzazione del mercato settimanale.
20. Vigilare, controllando periodicamente, sullo stato della rete viaria interna ed esterna all'abitato, segnalando al Responsabile del Settore Tecnico eventuali esigenze d'intervento, onde garantire i necessari standard di efficienza.
21. Valutare le attuali condizioni del traffico interno all'abitato, abbattendo i punti "critici" che determinano situazioni di caotica circolazione, al fine di velocizzare lo scorrimento veicolare.
22. Promuovere iniziative atte a migliorare il servizio di trasporto pubblico sia su rotaie che su gomme, d'intesa col Responsabile dell'U.T.C.
23. Controllare e, ove occorre, potenziare, d'intesa con l'U.T.C., la segnaletica orizzontale e verticale.
24. Verificare e controllare il rispetto dei limiti di velocità e le infrazioni al C.d.S.
25. Realizzare corsi di educazione stradale all'interno delle scuole previa intesa con il dirigente scolastico.
26. Avviare iniziative di educazione e prevenzione a tutela dell'interesse primario della sicurezza stradale e del rispetto delle regole poste dal codice della strada, anche in cooperazione con i vari soggetti presenti sul territorio (associazioni di volontariato, istituzioni, ecc.) e con il coordinamento di tutte le forze di polizia o di altri Enti o Istituzioni.
27. Gestire i procedimenti amministrativi connessi alle autorizzazioni inerenti le soste dei veicoli di cittadini disabili.
28. Curare gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
29. Provvedere alle spese di assicurazione per gli automezzi comunali, al pagamento delle tasse di circolazione e al rifornimento del carburante

BENI STRUMENTALI E IMMOBILI A DISPOSIZIONE

Gli uffici sono allocati in via Municipio.
I locali sono dotati di scrivania, armadio, computer e simili.

Sono a disposizione del servizio i seguenti motomezzi e automezzi:
- Autoveicolo Fiat Grande Punto EB 874 JM
- Auto "PUNTO BN 380KJ"
- Ciclomotore Tel. 4219172
- Ciclomotore Tel. 4219169

CENTRO DI RESPONSABILITA' IV
ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI

RESPONSABILE: Dott. Antonio PERRONE

RISORSE UMANE

Area Economica – Finanziaria – Tributi

SETTORE IV
Economico – Finanziario - Tributi
Profilo Professionale
Cognome e Nome
CAT.
P.E.
Note
Istruttore Contabilità Econ. PERRONE Cosimo **C C5**
Istruttore Amministrativo ARNESANO Giovanna **C C5 p/t – 2/3**
Istruttore Amministrativo SCANDONE Linda **C C5 p/t.-2/3**
Istruttore Amministrativo PRETE BARROTTA Daniela **C C5**

TOTALE POSTI N. 4

RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Dott. Antonio PERRONE

BILANCIO 2014 – SPESA

SETTORE 4°: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI

INTERVENTO DESCRIZIONE
STANZIAMENTO IN BILANCIO €

1-01-01-03/18 Spesa convenzione di tesoreria 3.000,00

1-01-01-03/ 19 Compenso e rimborso Revisori dei Conti …… 6.707,00

1-01-02-01/ 40 Retribuzione personale servizi generali …… 308.465,00

1-01-03-01/ 41 Retribuzione personale servizi finanziari …… 148.769,00

1-01-02-01/ 50 Contributi previdenziali e assistenziali Pers. Serv. Generali 85.825,00

1-01-03-01/ 51 Contributi " " Pers. Servizi Finanziari ……. …… 41.017,00

1-01-02-01/ 60 Fondo di solidarietà Segretari comunali e provinciali …… 4.615,00

1-01-02-01/ 62 Contributi per servizi scattati INPDAP, EX CPDEL, INADEL 8.000,00

1-01-02-01/ 76 Quota proventi diritti segreteria dovuti al Segr. Com/le …… 4.615,00

1-01-02-07/ 77 Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP) ……24.336,00

1-01-03-07/78 Imposta regionale sulle attività produttive …… 10.001,00

1-01-02-02/ 82 Spese generali di funzionamento Uffici Comunali …… 62.859,87

1-01-02-05/ 120 Quota proventi diritti segreteria dovuti al fondo speciale …… 300,00

1-01-06-01/ 150 Retribuzione personale Ufficio Tecnico …… 155.562,00

1-01-06-01/ 160 Contributi previdenziali ed assistenziali …… 43.331,00

1-01-06-07/215 Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP) …… 12.442,00

1-01-05-09/ 342 Ammortamento beni patrimoniali …… 270,00

1-01-05-06/ 346 Quota interessi Cassa DD.PP. …… 24.169,41

1-01-04-07/ 356 Imposte, tasse e contributi …….. 200,00

1-03-01-01/ 500 Retribuzione Personale P.M. ……226.129,00

1-03-01-09/ 505 Ammortamento beni patrimoniali …… 180,00

1-03-01-01/ 508 Contributi previdenziali e assistenziali dov. Personale P.M. ….. 65.892,00

1-03-01-07/548 Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP) …… 19.500,00

1-04-01-09/ 623 Ammortamento beni patrimoniali …… 75,00

1-04-02-09/ 682 Ammortamento beni patrimoniali …… 105,00

1-04-02-06/ 702 Interessi passivi mutui e debiti cons. ……...16.709,00

1-04-03-09/ 751 Ammortamento beni patrimoniali …… 55,00

1-04-05-09/ 829 Ammortamento beni patrimoniali …… 150,00

1-05-01-09/ 947 Ammortamento beni patrimoniali …… 210,00

1-05-02-06/950 Interessi passivi mutui e debiti cons. 5.987,64

1-05-02-09/1055 Ammortamento beni patrimoniali …… 230,00

1-09-01-06/1074 Interessi passivi Cassa DD.PP…….. 15.383,43

1-10-02-06/1371 Interessi passivi …….. 2.019,44

1-10-05-06/1434 Interessi passivi …… 34,06

1-09-04-09/1491 Ammortamento beni patrimoniali …… 55,00

1-09-04-06/1538 Interessi passivi ……. 26.307,72

1-09-06-03/1540 Riversamento Addizionale Prov.le 5% TARSU anno 2006 … 60.000,00

1-09-05-06/1592 Interessi passivi …… 403,17

1-09-05-09/1597 Ammortamento beni patrimoniali …… 765,00

1-09-06-06/1740 Interessi passivi mutui e debiti cons…… 8.493,41

1-06-01-06/1796 Interessi passivi …… 11.199,19

1-01-08-06/2469 Interessi passivi su anticipazione di tesoreria 500,00

1-10-04-01/1840 Retribuzione Personale Servizi Sociali …… 128.265,00

1-10-04-07/1844 Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP) …… 10.335,00

1-10-04-01/1850 Contributi previdenziali ed assistenziali …… 34.794,00

1-10-04-01/1858 Rimborso indennità chilometrica personale servizi sociali . . . 225,00

1-11-05-06/1950 Interessi passivi mutui e debiti cons…… 7.416,60

1-11-06-09/1955 Ammortamento beni patrimoniali …… 55,00

1-08-02-06/2005 Interessi passivi …… 6.282,01

1-08-01-06/2026 Interessi passivi …… 94.916,71

1-08-01-09/2027 Ammortamento beni patrimoniali …… 115,00

1-08-03-05/2126 Contributo vie navigazione e opere idriche …… 100,00

1-11-01-03/2165 Spese per servizio di pubbliche affissioni …… 5.387,00

1-11-02-06/2176 Interessi passivi …… 4.441,80

1-11-04-05/2400 Interessi passivi …… 33.996,99

1-01-08-06/2470 Interessi passivi sui mutui …… 36.296,71

1-01-08-08/2475 Sgravi e rimborsi imposte e tasse …… 5.000,00

1-01-08-09/2477 Ammortamento beni patrimoniali …… 110,00

1-01-08-06/418 Interessi passivi su mutui …… 26.802,85

1-01-08-10/2478 Fondo svalutazione crediti 32.530,50

RISORSE <u>SETTORE 4°</u>

1-01-10/10	IMU Abitazioni principale	3.600,00
1-01-10/11	IMU altri immobili	1.400.000,00
1-01-13/13	TASI	7.500,00
1-01-16/22	Recupero Evasione ICI	10.000,00
1-01-18/28	Imposta Comunale Pubblicita'	6.200,00
1-01-22/29	Addizionala comunale IRPEF	400.000,00
1-01-22/42	TOSAP	6.500,00*
1-02-53/43	Recupero Evasione TOSAP	4.000,00
1-02-34/55	Recupero Evasione TARSU	30.000,00
1-02-34/56	TARI-TARSU Rifiuti	1.118.406,00

* Anche al settore 3°

OBIETTIVI DI SETTORE

1. Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità, economato, tributi e rilevazioni statistiche di competenza, garantendo la regolarità e la tempestività di ogni adempimento.
2. Garantire, altresì, la tempestività di tutte le forniture occorrenti per il funzionamento degli uffici di pertinenza del servizio economato, quali stampati, materiale di cancelleria, penne, matite, ecc.
3. Provvedere al pagamento delle spese di luce, telefono, gas, acqua, fogna, tasse automobilistiche, premi assicurativi, assicurazioni auto ed altre eventuali. Ad ogni singolo servizio resta la responsabilità circa l'uso delle predette forniture.
4. Provvedere a tutte le spese di natura economale richiesta per iscritto dai vari servizi.
5. Le risorse finanziarie per gli obiettivi di cui ai punti 2,3 e 4 vanno prelevate da ogni singolo servizio per quanto di pertinenza.
6. Verificare costantemente il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e monitorare il patto di stabilità interno.
7. Predisporre tutti gli atti del rendiconto dell'esercizio precedente (2013).
8. Procedere con tempestività ad ogni altra incombenza d'ufficio.
9. Tenere aggiornato l'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune per tutti gli scopi di legge.
10. Curare la riscossione di tutte le Entrate del Comune, nessuna esclusa od eccettuata.
11. Curare gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, nonché i pagamenti dei contributi previdenziali ed assicurativi del Comune stesso.

12. Supportare l'attività dell'Organo di revisione e dare consulenza ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nell'affrontare le specifiche problematiche di natura economico-finanziaria e fiscale.
13. Provvedere agli accertamenti dei tributi comunali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e dei termini fissati dal legislatore, avvalendosi del supporto dell'U.T.C.
14. Studiare forme di collaborazione e di informazione, anche attraverso l'U.R.P., con i contribuenti finalizzate a migliorare la loro fiducia verso l'Amministrazione e per facilitare l'utilizzazione da parte degli stessi strumenti legislativi di compensazione di imposte e altri possibili benefici.
15. Procedere al recupero di tributi arretrati anche ed eventualmente in via coattiva tramite ruolo.
16. Attivare procedure necessarie al controllo tributario al fine di ridurre l'evasione fiscale.
17. Fornire ogni notizia contabile ai Centri di responsabilità per la compilazione del PEG;
18. Procedere a una approfondita revisione dei residui attivi e passivi;
19. Completare l'accertamento di alcuni tributi locali per un più equo carico fiscale dei cittadini;
20. Supportare nei periodi stabiliti dal regolamento il monitoraggio delle attività degli uffici e dei servizi, che sarà svolto dall'incaricato del controllo di gestione in base al P.E.G.
21. Fornire all'incaricato del controllo di gestione e, se richiesti, anche al Nucleo di Valutazione, i dati contabili finali dell'esercizio per un' attenta analisi, distintamente per ciascun centro di responsabilità.
22. Monitorare costantemente l'andamento della gestione finanziaria per il mantenimento dei limiti posti dal Patto di stabilità interno.
23. Attendere con tempestività alla compilazione dei certificati sui risultati finali della gestione di competenza e di cassa da trasmettere agli organi dello Stato preposti al controllo del patto di stabilità.
24. Potenziare l'Ufficio Economato, ridefinendo e razionalizzando i processi operativi affidati alla struttura economale.
25. Individuare mediante accurata ricerca di mercato finanziario o sulle disposizioni comunitarie, statali o regionali, oppure attraverso cespiti del Comune, fonti di finanziamento per nuovi investimenti pubblici.
26. Curare gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa

BENI STRUMENTALI E IMMOBILI A DISPOSIZIONE

L'attività dell'ufficio si svolge nei locali del Municipio di via Vittorio Emanuele per il funzionamento degli uffici non è richiesto l'impiego di particolari beni strumentali oltre alle normali dotazioni di arredi, computer e simili.

CENTRO DI RESPONSABILITA' V

ASSETTO del TERRITORIO – URBANISTICA - PIP
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA
ATTIVITA' ECONOMICHE – CONSERVAZIONE

DEL PATRIMONIO –SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI POLITICHE COMUNITARIE – AMBIENTE-EDILIZIA-PRIVATA PROTEZIONE – CIVILE –SERVIZI CIMITERIALI –CANILE E RANDAGISMO

SETTORE V
RESPONSABILE: ***Arch. Alessandra NAPOLETANO***

RISORSE UMANE

Profilo Professionale
Cognome e Nome
CAT.
P.E.
Note
Funzionario – Capo Settore NAPOLETANO Alessandra **D3 D5**
Istruttore Amministrativo SIMMINI Maria Arcangela **C C5 p/t – 2/3**
Istruttore Tecnico PERRONE Diego **C C3**
Collaboratore Amministrativo SIMONE Palmira **C C2**
Istruttore-Perito Agrario CORIGLIANO Antonio **C C5**
Istruttore Amministrativo MOGAVERO Loredana **C C5 p/t.-2/3**
TOTALE POSTI N. 6

INTERVENTO	**DESCRIZIONE**	**STANZIAMENTO IN BILANCIO €**
1-01-06-02/184	Spese generali funzionamento Ufficio Tecnico	3.300,00
1-01-06-03/198	Spese progettazioni, perizie e collaudi …	7.000,00*
1-01-05-03/ 341	Spesa convenzione pulizia stabili comunali .	30.100,00
1-08-02-03/2004	Spese per la Pubblica Illuminazione ……	85.000,00
1-08-02-03/2007	Manutenzione P.I. – Canone annuo ……	180.000,00
1-01-05-03/347	Spesa vigilanza siti vari centro abitato	2.400,00

2-06-02-01/2797 Adeguamento impianti sportivi comunali . 785.000,00

2-01-08-01/2519 Contributo ue-regione area vasta restauro Convento 900.00,00

2-05-02-01/2595 Contributo efficientamento energ. ed . scolastica 2.710.000,00

2-01-08-01/2512 Utilizzo entrate miglioramento patrimonio comunale 21.000,00

2-10-05-01/2733 Utilizzo Entrate vendita suoli cimiteriali ampl. cimitero 100.000,00

2-11-06-01/2898 Utilizzo somme cessione suoli PIP …… 200.000,00

2-04-02-01/2645 Contributo Ministero sistemazione edificio scol C.I.Valente 50.000,00

2-04-02-01/2446 Contributo Ministero sistemazione edificio scol L.Roselli 63.790,00

2-09-04-01/2884 Adeg e compl. Sistema immissione acque meteoriche … 4.980.000,00

2-01-05-01/2911 Realizzazione OO.UU. …… . 50.000,00

1-09-06-03/2023 spesa manutenzione verde pubblico 2012 …… 45.950,00

1-01-05-03/ 340 Manutenzione stabili comunali …… 50.250,00

1-10-02-03/1370 Spesa per custodia cani …… 85.000,00

1-10-05-02/1416 Spese funzionamento cimitero comunali …… 25.000,00

1-10-05-02/1420 Spese per servizi cimiteriali …… 40.000,00

1-09-04-03/1466 Spesa generali per Aqp immobili comunali …… 45.000,00

1-09-05-03/1541 Utilizzo contributo provincia bonifica siti inquinati . 11.217,39

1-09-03-03/1537 Spesa per il servizio di Igiene Comunale …… 1.118.406,00

1-09-05-03/1583 Finanziamento attività di Bacino ATO LE/1 RSU…… 5.200,00

1-08-01-02/2008 Spesa manutenzione strade e piazze comunali …… 6.500,00

1-10-02-03/1372 Contributo regionale ampliamento cimitero 13.701,00

1-09-05-03/1600 Contributo COMIECO raccolta differenziata 5.368,00

1-01-08-08/2496 Pagamento sentenze . …….. . . . . .. 556.000,00*
2-09-05-01/2762 Utilizzo contributo regionale per Eco piazzola … 250.000,00

RISORSE **SETTORE V**

3-01-177/262	Diritti SUAP	3.000,00
3-01-308/224	Servizi cimiteriali	35.000,00
3-01-226/312	Illuminazione privata sepolture	10.657,00

3-01-245/269	Diritti concessioni e certificazioni edilizie	28.000,00
3-02-256/384	Fitti box mercato coperto	3.746,00
3-02-383/383	Canone concessioni area alla ditta "MENGA"	24.449,83
4-01-416/536	Proventi concessioni cimiteriali	100.000,00
4-01-418/537	Proventi suoli PIP	200.000,00
4-05-483/600	Proventi concessioni edilizie	50.000,00
4-05-483/602	Proventi concessioni edilizie finanziamento Parte corrente.	50.000,00

OBIETTIVI DI SETTORE V

1. Curare lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti amministrativi nel campo dell'urbanistica e valorizzazione del territorio.
2. Istruire i progetti attuativi di strumenti urbanistici generali presentati da privati e predisporre gli atti di approvazione.
3. Vigilare sul corretto funzionamento degli sportelli unici per le espropriazioni e per l'agricoltura.
4. Gestire le procedure inerenti la fornitura e la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione su tutto il territorio comunale e la fornitura degli immobili di proprietà comunale.
5. Vigilare sulla gestione del servizio per la sollecita sostituzione delle lampade spente e per la piccola manutenzione delle rete elettrica.
6. Completare le assegnazioni dei lotti P.I.P. 1° stralcio.
7. Studiare ogni possibilità d'intervento per il recupero del centro storico.
8. Favorire mediante informazioni agli interessati l'accesso a tutte le facilitazioni contributive statali, regionali o comunitarie, di sostegno alle attività artigianali.
9. Assumere idonee iniziative soprattutto per la valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agricoli locali, in particolare del vino e dell'olio. Tali iniziative devono tendere in particolare a stimolare gli operatori economici, singoli o associati, a migliorare la propria cultura sulla qualità della produzione e sulla reclamizzazione dei prodotti nei luoghi e sedi più appropriate, promuovendo anche direttamente iniziative idonee allo scopo.
10. Facilitare gli agricoltori del luogo nell'espletamento di pratiche in materia di agevolazioni fiscali per danni dovuti a calamità naturali e per ogni altro beneficio previsto dalla Legge Regionale in materia, erogando sollecitamente i contributi eventualmente concessi.
11. Controllare costantemente il territorio e in particolare la viabilità rurale e i canali di scolo delle acque piovane, per verificare l'uso corretto della conduzione e lo stato di manutenzione delle opere.
12. Progettazione di lavori secondo le indicazioni della Giunta comunale.
13. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali al fine di garantire la funzionalità degli stessi in rapporto ai vari servizi cui sono adibiti.
14. Gli interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere eseguiti su indirizzo della Giunta Comunale.
15. Garantire piena efficienza e funzionalità a tutti gli automezzi messi a disposizione del servizio in argomento. Le spese per la fornitura del carburante, per le tasse di

circolazione e per l'assicurazione saranno eseguite dal responsabile del servizio finanziario, con l'uso comunque, delle risorse assegnate al presente servizio.
16. Monitorare costantemente, d'intesa col Comandante del corpo di P.M., ed eliminare le situazioni stradali in cui si ritengono sussistere situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica.
17. Cooperare col Comandante del corpo di P.M. per l'acquisto e posa in opera di segnaletica verticale, necessaria all'interno e all'esterno dell'abitato e per la manutenzione e/o rifacimento della segnaletica orizzontale.
18. Sorvegliare l'esecuzione dei lavori appaltati riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria, la sistemazione di nuove e vecchie strade, interne ed esterne, secondo le prescrizioni e nei termini stabiliti dai contratti e dai capitolati speciali.
19. Compiere ogni altro atto di gestione dell'attività del settore con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi dei lavori stradali.
20. Provvedere alle esigenze funzionali e gestionali degli impianti sportivi secondo gli indirizzi disposti dalla Giunta: Campo di calcio, Campetto di calcio (Parco Giochi), Campi da tennis, Locali ausiliari.
21. Verificare e controllare i lavori edilizi in atto, la tempistica e qualità dell'esecuzione degli stessi. Monitorare l'esatto e puntuale versamento degli oneri concessori ed attivare le procedure necessarie al recupero di quelli pregressi.
22. Assicurare il supporto tecnico all'attività del servizio tributi diretta all'accertamento dei tributi locali.
23. Individuare il valore venale delle aree edificabili, anche per anni pregressi, al fine dell'accertamento dell'IMU.
24. Assicurare al Cimitero Comunale i servizi necessari per il funzionamento fra cui: l'inumazione e l'esumazione; la tumulazione e l'estumulazione; la tenuta e l'aggiornamento dei registri prescritti dal regolamento mortuario;
la manutenzione e la costante pulizia dei vialetti e dei campi di tumulazione comune e il taglio dell'erba.
25. Verificare che la gestione del servizio delle lampade votive sia svolta correttamente al fine di garantire il servizio ai cittadini utenti.
26. Curare il verde pubblico anche attraverso la eventuale messa a dimora di nuove piante in aiuole e parchi, o nelle alberature stradali in sostituzione di eventuali piante perite.
27. Assicurare la pulizia dei pozzetti e dei canali della fognatura bianca, nonché la pulizia dei canali di scolo delle acque piovane che rientrano nelle competenze del Comune.
28. Intervenire, ove necessario, con tempestività presso l'A.Q.P. per la pulizia e la disinfestazione dei pozzetti di ispezione della fognatura bianca.
29. Intervenire anche a mezzo di ordinanza, se necessario, presso i proprietari terrieri per la manutenzione della parte dei canali di scolo di acque piovane che attraversano i propri fondi.
30. Vigilare per il più efficiente ed efficace espletamento del servizio di N.U. da parte del gestore. Vigilare, avvalendosi anche della collaborazione dell'ufficio di P.M., affinché venga mantenuto il rispetto ecologico dell'ambiente relativamente all'impiego e al lavaggio dei cassonetti.
31. Provvedere all'affidamento degli interventi di derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione del territorio e in particolare la lotta antilarvale e antialare, da effettuarsi in tempi utili.
32. Vigilare i luoghi del territorio comunale destinati a discariche autorizzate, a spandimento di liquami o di acque di vegetazione o di altri reflui affinché siano tutelate le acque del sottosuolo dall'inquinamento.

33. Prevenire e/o reprimere abusi che compromettono le risorse ambientali (aria, acqua, suolo, sottosuolo, acustica, ecc.) e che minacciano la salute dei cittadini.
34. Porre in essere di concerto con la polizia Municipale azioni volte ad evitare l'inquinamento di nuovi siti del territorio, dopo l'avvenuta bonifica delle aree ambientalmente degradate e contrastando il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.
35. Coinvolgere nella campagna di sensibilizzazione per la difesa dell'ambiente, l'opinione pubblica e in particolare le scuole.
36. Servizio smaltimento rifiuti. La gestione del servizio è affidato al gestore unico. Assegnare gli indirizzi operativi per quanto attiene il servizio di Nettezza Urbana.
37. Individuare secondo contratto le aree di spazzamento e quella di raccolta dei rifiuti anche nella forma differenziata.
38. Vigilare ed intervenire opportunamente, anche tramite ordinanza, affinché le strade siano sempre sgombre da depositi di materiale inerte, detriti, erbacce, ecc.
39. Curare gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
40. Revisione Piano e regolamento in materia di commercio su aree pubbliche.
41. Evadere sollecitamente ogni richiesta di Nulla Osta, concessione, autorizzazione e simili per l'attivazione di iniziative commerciali da parte di privati.
42. Evadere sollecitamente le procedure connesse al SUAP..
43. Dare esecuzione a tutte le iniziative assunte dalla Giunta Comunale per valorizzare e sviluppare le attività commerciali
44. Studiare la possibilità di diretti interventi dell'Amministrazione per organizzare nel Comune una o più mostre per l'esposizione e la valorizzazione delle produzioni locali tipiche e più significative.

BENI STRUMENTALI E IMMOBILI A DISPOSIZIONE.

L'attività dell'ufficio si svolge nei locali di via Municipio, gli stessi in cui sono allocati altri servizi comunali. Pertanto, il loro uso promiscuo non consente di attribuire la gestione della multipla struttura a un unico centro di responsabilità. Per il funzionamento del medesimo ufficio non è richiesto l'impiego di particolari Beni strumentali oltre alle normali dotazioni di arredi, computer e simili.