



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2011

Approvato con deliberazione di G.C. n. 96 del 12 Settembre 2011

CENTRO DI RESPONSABILITA' I°

AA.GG- ISTITUZIONALI - SERVIZI DEMOGRAFICI
POLITICHE COMUNITARIE

RESPONSABILE: Agostino BACCA

RISORSE UMANE

Area Amministrativa – Demografica – Statistica

SETTORE I°

Affari generali – Istituzionali – Servizi Demografici Politich Comunitarie

Profilo Professionale	Cognome e Nome	CAT.	P.E.	Note
Istrutt.Direttivo – Capo Settore	BACCA Agostino	D	D6	Ric. Dal 01.01.2010
Istruttore Amministrativo	DELL'ATTI Maria	C	C5	p/t.-2/3
Istruttore Amministrativo	CAZZETTA Anna	C	C5	Trasferita dal IV settore
Istruttore Amministrativo	CUCURACHI Francesca	C	C5	p/t.-2/3
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	VITALE Maria Lucia	C	C5	p/t.-2/3
Istruttore Amministrativo	TAURINO Angela	C	C5	p/t.-2/3
Collaboratore Amministrativo	PAPA Donato	C	C2	Fino al 30.06.2011
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. 14				

RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO 2010 - SPESA

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

Responsabile: Sig. Agostino BACCA

INTERVENTO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO IN BILANCIO - € -
1-01-01-03/12	Spese per il funzionamento del consiglio comunale	3.000,00
1-01-01-03/20	Indennità carica Amministratori Comunali	67.500,00
1-01-01-03/22	Indennità di presenza Consiglieri Comunali	2.000,00
1-01-01-03/24	Rimborso spese e missioni Amministratori Comunali	0,00
1-01-01-03/26	Oneri finanziari per assenze dal lavoro Amministratori Com	7.000,00
1-01-01-03/70	Spesa per corsi di aggiornamento	400,00
1-01-01-03/36	Informatizzazione Uffici Comunali	30.025,43
1-01-02-01/56	Compenso lavoro straordinario personale dipendente	16.310,00
1-01-02-01/58	Indenn. missione e rimborso spese al personale Servizi Gen	200,00
1-01-01-02/95	Spese per l'archivio storico	2.500,00
1-01-02-02/96	Associazione racc. leggi e decreti, Gazzetta Uffic., Bollettini Reg.	820,00
1-01-01-03/100	Quote associative diverse – ANCI	1.343,00
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	3.000,00
1-01-08-03/138	Spese per liti, arbitraggi, consulenza, risarcimento danni	60.000,00
1-01-07-02/244	Spese per funzionamento anagrafe e stato civile	1.000,00
1-01-07-03/246	Spese funzionamento Commissione Elettorale Circond.	1.000,00
1-01-05-03/344	Premi, assicurazioni, furti e resp. Civili	45.000,00

1-01-05-03/345	Spesa per Vigilantes	000
1-05-01-02/934	Spese per abbonamento a quotidiani e riviste	0,00
1-10-04-03/1936	Spese fornitura locali Ufficio Collocamento	3.000,00
1-01-02-01/2446	Fondo miglioramento efficienza dei servizi	70.214,28
1-01-08-01/2454	Fondo speciale oneri personale stagionale, giornaliero	4.000,00
1-01-01-03/39	Spesa RUPAR SPC	7.850,00

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. Alle spese di natura economale, così come definita e identificata dalle apposite norme del servizio, provvederà l'economista su specifica richiesta del responsabile del centro di responsabilità.
10. Provvedere alle spese di assicurazione per gli automezzi comunali.
11. Provvedere alla gestione del personale, adottando tutti gli atti di competenza per dare attuazione al CCNL e a quello decentrato integrativo.
12. Predisporre e/o adeguare i contratti individuali di lavoro dei dipendenti.
13. 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.

14. Predisporre contratti o convenzioni per rapporti di lavoro a tempo determinato, o di collaborazioni.
15. 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.
16. Autorizzare e liquidare il lavoro straordinario riguardante il personale del Settore.
17. Attendere agli altri servizi generali. Gli interventi si sostanziano nelle spese di funzionamento, che di volta in volta si rendono necessari per assicurare il regolare svolgimento dei servizi.
18. Completare adempimenti per rilascio carta identità elettronica.
19. Assicurare il normale funzionamento degli Uffici provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantire un livello medio di funzionalità.
20. Garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali assegnati agli uffici, ivi compresa la riscossione dei diritti di stato civile, di segreteria ed altri di competenza.
21. Provvedere ad attivare tutte le operazioni e gli adempimenti relativi ai servizi elettorali.
22. Provvedere alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali ed assicurare la gestione puntuale delle procedure connesse ad eventuali elezioni.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Procedere alla contrattazione decentrata per il riparto del fondo per le risorse decentrate per l'anno 2011.
27. Provvedere alla contrattazione decentrata per l'applicazione del nuovo 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.
28. 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;
29. 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;

30. 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.
31. Agevolare ai cittadini e alle imprese l'accesso alle informazioni presso il Comune;
32. Fissare le modalità di accoglimento non burocratizzato ma personalizzato delle istanze con attenzione sempre rivolta all'ascolto reale delle persone;
33. Usare con i cittadini un linguaggio semplificato e facilmente comprensibile;
34. Eliminare anche concettualmente ogni forma di superflua burocratizzazione nei procedimenti amministrativi del Comune.
35. Migliorare il funzionamento dei servizi Informa Giovani e U.R.P.
36. Diffondere anche attraverso quotidiani di larga diffusione locale, provinciale e regionale, iniziative economiche, culturali, sociali, ecc. che vengono assunte nel Comune.
37. Migliorare il dialogo con i cittadini, anche nell'ottica della piena attuazione della Legge 241/90 sulla trasparenza amministrativa. I mezzi di informazione indicati nei punti 1. e 2. rappresentano allo stesso tempo una "superficie" di primo accesso e di orientamento rispetto alla struttura burocratica e di analisi della criticità rilevata direttamente dai cittadini nei loro quotidiani contatti con l'Amministrazione.

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	DE GIORGI Giuseppa	C	C5	p/t.-2/3
Istruttore Amministrativo	D'ORONZO Eufemia	C	C5	p/t.-2/3
Istruttore Amministrativo	RIZZO Anna Maria	C	C5	p/t.-2/3
Istruttore Amministrativo	FINA Marianna	C	C5	p/t.-2/3
Autista Scuolabus	MAZZEI Roberto	B3	B7	
Autista Scuolabus	RUSSO Claudio	B3	B6	
TOTALE POSTI N. 7				

RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO 2011 - 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	15.600,00
1-01-01-02/ 105	Spese per diplomi, medaglie, ecc.	500,00
1-01-08-05/ 128	Contributo Comitato Fiera	0,00
1-01-08-05/ 416	Contr. Parrocchie, Istituzioni Religiose, Comitati ecc.	600,00
1-04-01-05/ 654	Contributo a favore Scuole Materne Private	3.900,00
1-04-03-02/ 738	Integrazione Comune acquisto libri Scuola Media	1.000,00
1-04-03-05/741	Spese per Istituto Comprensivo Scolastico	2.000,00
1-04-03-05/ 749	Interventi L. 42/80 – Diritto allo studio	1.902,00
1-04-03-05/750	Utilizzo Contributo Regione fornitura libri di testo	25.770,00
1-04-05-02/ 798	Spese fornitura libri di testo alunni Sc. Elementare	9.000,00
1-04-05-03/ 804	Spesa Refezione Scolastica a carico della Regione	11.634,00
1-04-05-03/ 812	Spese per il trasporto Scolastico	6.000,00
1-04-05-03/ 816	Spese Refezione Scolastica a carico del Comune	90.000,00
1-04-05-05/822	Erogazione borse di studio	33.781,00
1-05-02-03/1046	Spese manifestazioni culturali e ricreative, varie ecc.	1.000,00
1-05-02-05/1048	Contr. ad Enti ed Associazioni Culturali e Sportive	0,00
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	Spese casse funebri per poveri	1.500,00
1-10-04-01/1858	Indennità di missione e rimb. spese pers. Servizi Sociali	500,00
1-10-04-05/1907	Contributo a persone bisognose	8.000,00
1-10-04-03/1946	Spese socio-assistenziali a carico del Comune	110.000,00
1-10-04-03/1947	Cofinanziamento piano sociale d'azione	36.000,00
1-10-04-05/1956	Riparto Provincia illegittimi non riconosciuti	6.000,00
1-05-02-03/1042*	Utilizzo contributo erogato dalla Belpower	71.120,00
1-05-02-03-1041*	Utilizzo contributo erogato Italgest	57.133,00
	* Assegnati anche al 5° settore	

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. Provvedere per il servizio di protezione civile alla eventuale concessione di contributi ad associazioni di volontariato, secondo le indicazioni della Giunta.
4. 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.
5. 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.
6. Provvedere alle spese necessarie del Centro Anziani.
7. Ottimizzare il servizio a favore degli invalidi civili.
8. Avviare l'attività di un centro di aggregazione per attività culturali e ricreative in favore di minori e adolescenti.
9. Assicurare il servizio di sostegno scolastico a favore di minori in condizioni di svantaggio economico e socio-culturale.
10. Realizzare servizi ed interventi in favore delle categorie svantaggiate – Progetto intercomunale.
11. Attendere ad ogni altra incombenza connessa al servizio.

12. 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.
13. 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.
14. Realizzazione di servizi ricreativi ed educativi per il tempo libero, quali soggiorni di vacanza e attività di animazione nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Organizzare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili o con eventuale ausilio di contributi di altri enti, soggiorni di vacanza estivi.
19. 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.
20. Assicurare il servizio di trasporto sociale a favore di anziani e disabili.
21. Curare l'organizzazione di tutte le manifestazioni Socio-Culturali o Sportive che la Giunta deciderà di effettuare nel corso dell'anno.
22. Ottimizzare le risorse per assicurare, comunque, la migliore riuscita delle manifestazioni collegate alla "Fiera Madonna della Visitazione" ed alle "Festività natalizie di fine anno".
23. Promuovere e/o sostenere iniziative di carattere sportivo e/o ricreative, coinvolgendo soprattutto il settore giovanile a esserne partecipe.
24. 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.
25. Vigilare per il migliore svolgimento del servizio di refezione scolastica nei mesi di funzionamento, avuto riguardo al rapporto costo/qualità.
26. Provvedere agli adempimenti necessari e ai controlli relativi al servizio di trasporto scolastico dei bambini.

27. 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.
28. Assicurare all'Istituto comprensivo statale tutti i servizi ausiliari posti a carico del Comune.
29. Acquistare libri di testo per gli aventi diritto integrando con risorse finanziarie del Comune quelle derivanti da trasferimenti statali o regionali.
30. Curare il trasporto dei bambini e degli alunni portatori di handicap, delle scuole di ogni ordine e grado del Comune.
31. 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.
32. 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.
33. Completare il lavoro di schedatura e di sistemazione del patrimonio librario esistente, nelle apposite scaffalature.
34. Programmare nuove acquisizioni librarie.
35. Avanzare proposte e predisporre atti amministrativi in ordine al servizio bibliotecario, compresi quelli riguardanti mostre ed esposizioni.
36. Organizzare convegni, incontri, dibattiti ed altre iniziative culturali d'intesa con l'Amministrazione.
37. Porre ogni attenzione per l'utilizzo di eventuali risorse rivenienti da Bandi regionali o comunitari relativi all'azione "Sistema delle Biblioteche".
38. Avviare attività di partenariato con le associazioni giovanili locali per progetti di formazione professionale.
39. 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.
40. 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.
41. Realizzare interventi mirati ad allontanare i ragazzi e i giovani dai rischi della strada e avvicinarli alla pratica dello sport.
42. Promuovere e/o sostenere manifestazioni sportive.

43. 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.
44. Ricercare ed attivare le procedure volte all'ottenimento di finanziamenti pubblici.

Beni strumentali e immobili a disposizione.

- Locali del Municipio. Mobili d'ufficio, personal computers, 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

ATTIVITA' PRODUTTIVE

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	LEZZI Fernando	C	C5	
Istruttore Vigilanza	MARANGIONE Francesco	C	C5	
Istruttore Vigilanza	ALO' Lucia	C	C5	p/t.-2/3
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
TOTALE POSTI N. 10				

RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO 2011 - 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	8.000,00
1-03-01-01/ 516	Indennità di missione personale Polizia Municipale	100,00
1-03-01-02/ 524	Spese funzionamento ufficio Polizia Municipale	8.500,00
1-03-01-02/ 532	Corredo, casermaggio agenti P.M	1.200,00
1-03-01-02/ 533	Spese per l'ufficio commercio	1.500,00
1-03-01-03/ 538	Spese Informatizzazione ufficio P.M.	2.000,00
1-03-01-03/ 546	Utilizzo proventi sanzioni codice della strada	10.000,00
1-03-01-03/ 549	Quota a carico del Comune per strutture di P.L.	= 9.000,00
1-03-01-03/ 547	Spese noleggio, manutenz. apparecch. Impianti Semaforici	= 1.680,00
1-08-01-02/ 2010	Spese per la circolazione e segnaletica stradale	4.500,00
1-11-02-02/ 2166	Spesa Convenzione Gestione Servizi Mercati	11.000,00

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. Revisione Piano e regolamento in materia di commercio su aree pubbliche.
18. Evadere sollecitamente ogni richiesta di Nulla Osta, concessione, autorizzazione e simili per l'attivazione di iniziative commerciali da parte di privati.
19. Attendere a ogni altra incombenza connessa al servizio.

20. Dare esecuzione a tutte le iniziative assunte dalla Giunta Comunale per valorizzare e sviluppare le attività commerciali. Esercitare ogni azione di vigilanza allo scopo di prevenire abusi o violazione della normativa vigente in materia.
21. Vigilare ed attuare controlli presso esercizi pubblici ed attività commerciali in materia di igiene ed osservanza delle norme amministrative.
22. Supportare sul piano logistico l'organizzazione della Fiera della Madonna della Visitazione da parte del Comitato promotore, proponendo eventuali suggerimenti e proposte migliorative.
23. Curare l'organizzazione del mercato settimanale.
24. 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.
25. 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 standards di efficienza.
26. 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.
27. Promuovere iniziative atte a migliorare il servizio di trasporto pubblico sia su rotaie che su gomme, d'intesa col Responsabile dell'U.T.C.
28. Controllare e, ove occorre, potenziare, d'intesa con l'U.T.C., la segnaletica orizzontale e verticale.
29. Verificare e controllare il rispetto dei limiti di velocità e le infrazioni al C.d.S.
30. Realizzare corsi di educazione stradale all'interno delle scuole previa intesa con il dirigente scolastico.
31. 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.

BENI STRUMENTALI E IMMOBILI A DISPOSIZIONE

Gli uffici sono allocati in via Municipio.

I locali sono dotati di scrivania, armadio, computers e simili.

Sono a disposizione del servizio i seguenti motomezzi e automezzi:

- Auto "PUNTO BN 380KJ"
- Ciclomotore Tel. 4219172
- Ciclomotore Tel. 4219169

CENTRO DI RESPONSABILITA' IV°

ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI

RESPONSABILE: Dott. Salvatore IANNE

RISORSE UMANE

Area Economica – Finanziaria – Tributi

SETTORE IV°

Economico – Finanziario - Tributi

Profilo Professionale	Cognome e Nome	CAT.	P.E.	Note
Istrutt.Direttivo – Capo Settore	Dott. Salvatore IANNE	D	D1	Dal 08.04.2010
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	
Istruttore Amministrativo	CAZZETTA Anna	C	C5	Trasferita nel I settore
TOTALE POSTI N. 5				

RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Dott. Salvatore IANNE

BILANCIO 2011 - SPESA

SETTORE 4°: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO –

TRIBUTI

INTERVENTO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO IN BILANCIO - € -
1-01-01-03/ 19	Compenso e rimborso Revisori dei Conti	7.500,00
1-01-02-01/ 40	Retribuzione personale servizi generali	314.912,00
1-01-03-01/ 41	Retribuzione personale servizi finanziari	143.315,00
1-01-02-01/ 50	Contributi previdenziali e assistenziali Pers. Serv. Generali	88.887,00
1-01-03-01/ 51	Contributi “ “ Pers. Servizi Finanziari	41.760,00
1-01-02-01/ 60	Fondo di solidarietà Segretari comunali e provinciali	10.000,00
1-01-02-01/ 62	Contributi per servizi scattati INPDAP, EX CPDEL, INADEL ..	10.000,00
1-01-02-01/ 76	Quota proventi diritti segreteria dovuti al Segr. Com/le	11.000,00
1-01-02-07/ 77	Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP)	27.347,00
1-01-03-07/ 78	Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP)	12.271,00
1-01-02-02/ 82	Spese generali di funzionamento Uffici Comunali	40.000,00
1-01-02-05/ 120	Quota proventi diritti segreteria dovuti al fondo speciale	1.500,00
1-01-06-01/ 150	Retribuzione personale Ufficio Tecnico	206.387,00
1-01-06-01/ 160	Contributi previdenziali ed assistenziali	57.850,00
1-01-06-07/215	Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP)	17.581,00
1-01-05-09/ 342	Ammortamento beni patrimoniali	270,00
1-01-05-06/ 346	Quota interessi Cassa DD.PP.	11.335,06
1-01-04-07/ 356	Imposte, tasse e contributi	500,00
1-03-01-01/ 500	Retribuzione Personale P.M.	227.535,00
1-03-01-09/ 505	Ammortamento beni patrimoniali	180,00
1-03-01-01/ 508	Contributi previdenziali e assistenziali dov. Personale P.M.	66.797,00
1-03-01-07/548	Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP)	20.195,00
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.	15.668,15
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.	5.585,86
1-05-02-09/1055	Ammortamento beni patrimoniali	230,00
1-09-01-06/1074	Interessi passivi Cassa DD.PP.....	17.727,10
1-10-02-06/1371	Interessi passivi	2.158,05
1-10-05-06/1434	Interessi passivi	154,21
1-09-04-09/1491	Ammortamento beni patrimoniali	55,00
1-09-04-06/1538	Interessi passivi	29.109,89
1-09-06-03/1540	Riversamento Addizionale Prov.le 5% TARSU anno 2006	60.000,00
1-09-05-06/1592	Interessi passivi	482,12
1-09-05-09/1597	Ammortamento beni patrimoniali	765,00
1-09-06-06/1740	Interessi passivi mutui e debiti cons.....	7.691,19
1-06-01-06/1796	Interessi passivi	13.597,97
1-10-04-01/1840	Retribuzione Personale Servizi Sociali	159.126,00
1-10-04-07/1844	Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP)	13.620,00
1-10-04-01/1850	Contributi previdenziali ed assistenziali	44.302,00
1-11-05-06/1950	Interessi passivi mutui e debiti cons.....	8.343,38
1-11-06-09/1955	Ammortamento beni patrimoniali	55,00
1-08-02-06/2005	Interessi passivi	7.422,21
1-08-01-06/2026	Interessi passivi	65.875,50
1-08-01-09/2027	Ammortamento beni patrimoniali	115,00
1-08-03-03/2124	Spese uffici postali, teleg. e telefonici	310,00
1-08-03-05/2126	Contributo vie navigazione e opere idriche	100,00
1-11-01-03/2165	Spese per servizio di pubbliche affissioni	3.500,00
1-11-02-06/2176	Interessi passivi	4.937,14
1-11-03-06/2228	Interessi passivi	22,41
1-11-04-05/2400	Interessi passivi	38.482,92
1-01-08-06/2469	Interessi passivi anticipazione tesoreria	5.000,00
1-01-08-06/2470	Interessi passivi sui mutui	41441,70
1-01-08-06/2471	Interessi passivi preammortamento mutui	7.000,00
1-01-08-08/2475	Sgravi e rimborsi imposte e tasse	5.000,00
1-01-08-09/2477	Ammortamento beni patrimoniali	110,00
1-01-08-11/2480	Fondo di riserva ordinario	15.000,00

1-01-08-08/2497	Ripianamento Debiti fuori bilancio.....	7.748,00
1-01-01-03/392	Spesa per accertamento Tributi e potenziamento Ufficio Comunale	30.000,00

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 e minuteria simili, carta a modulo continuo, 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 (2010).
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 dell'ICI, TARSU, TOSAP, ecc., nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e dei termini fissati dal legislatore, avvalendosi del supporto dell'U.T.C.
14. Monitorare i punti di criticità perfezionando ed implementando il riordino dei servizi del settore.
15. 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.
16. Procedere al recupero di tributi arretrati anche ed eventualmente in via coattiva tramite ruolo.
17. Attivare procedure necessarie al controllo tributario al fine di ridurre l'evasione fiscale.
18. Fornire ogni notizia contabile ai Centri di responsabilità per la compilazione del PEG;
19. Procedere a una approfondita revisione dei residui attivi e passivi;

20. Completare l'accertamento di alcuni tributi locali per un più equo carico fiscale dei cittadini;
21. 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.
22. 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.
23. Monitorare costantemente l'andamento della gestione finanziaria per il mantenimento dei limiti posti dal Patto di stabilità interno.
24. 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.
25. Potenziare l'Ufficio Economato, ridefinendo e razionalizzando i processi operativi affidati alla struttura economica.
26. 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.

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, computers e simili.

CENTRO DI RESPONSABILITA' V°

***ASSETTO del TERRITORIO – URBANISTICA - PIP
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA –
ATTIVITA' ECONOMICHE – CONSERVAZIONE
DEL PATRIMONI –SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI
– POLLITICHE COMUNITARIE -***

RESPONSABILE: Arch. Alessandra NAPOLETANO

RISORSE UMANE

Area Tecnica – Tecnico Manutentiva

SETTORE V°

ASSETTO del TERRITORIO – URBANISTICA -PIP
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PUBBLICA –
ATTIVITA' ECONOMICHE – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO – SERVIZI
TECNICI MANUTENTIVI – POLLITICHE COMUNITARIE -

Profilo Professionale	Cognome e Nome	CAT.	P.E.	Note
Funzionario – Capo Settore	NAPOLETANO Alessandra	D3	D5	
Istruttore Tecnico	PERRONE Diego	C	C3	
Collaboratore Amministrativo	SIMONE Palmira	C	C2	
TOTALE POSTI N. 3				

RISORSE FINANZIARIE

BILANCIO 2011 - SPESA

SETTORE 5°: ASSETTO DEL TERRITORIO – AMBIENTE

URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – N.U.

Responsabile: Architetto Alessandra NAPOLETANO

INTERVENTO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO IN BILANCIO - € -
1-01-06-01/168 (*)	Ind. di missione, rimborso spese personale Ufficio Tecnico	300,00
1-01-06-02/184 (*)	Spese generali funzionamento Ufficio Tecnico	2.500,00
1-01-06-03/198 (*)	Spese progettazioni, perizie e collaudi	1.500,00
1-01-05-03/ 341	Spesa convenzione pulizia stabili comunali	35.100,00

1-07-01-05/1797	Contributo PIT N° 8	3.000,00
1-08-02-03/2004	Spese per la Pubblica Illuminazione	56.000,00
1-08-02-03/2007	Manutenzione P.I. – Canone annuo	181.000,00
2-09-04-01/2782	Contr. Sistemazione Rischio Idrogeologico	1.000.000,00
2-01-08-01/2519	Contributo ue-regione area vasta restauro Convento	3.500.000,00
2-05-02-01/2592	Contributo ue.regione area vasta recupero cinema Impero	3.800.000,00
2-08-01-01/2867	Contributo ue-regione area vasta realizzazione parcheggi	640.000,00
2-09-06-01/2737	Contributo ue.regione area vasta ampliamento parco giochi	360.000,00
2-11-04-01/2881	Contributo ue-regione per zona P.i.p.	3.500.000,00
2-01-08-01/2512	Utilizzo entrate miglioramento patrimonio comunale	21.000,00
2-09-06-01/2424	Contrib.Reg.Complet.Fognatura Nera Centro Abitato	500.000,00
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
2-04-01-01/2650	Mutuo U.E. Regione Area Vasta C.Italo Valente	350.000,00
2-10-02-01/2695	Mutuo adeg. Ristr. e amplia. E.Toti Centro Socio Educativo	240.000,00
2-01-01-01/2509	Manutenzione Palazzo Municipale	1.200.000,00
2-08-02-01/2869	Mutuo e adeguamento e ampliament. Rete pubblica illuminazione	150.000,00
1-10-01-03/1057	Utilizzo contributo regionale funzionamento asilo nido	80.000,00
2-09-01-01/2690	Mutuo acquisto area Via Maria Cristina di Savoia	150.000,00
2-01-08-01/2515	Mutuo manutenzione straordinaria patrimonio comunale	300.000,00
2-09-01-01/2882	Contr. Regionale per ammodernamento zona PIP	1.500.000,00
2-09-04-01/2884	Adeg e compl. Sistema immissione acque meteoriche	4.980.000,00
2-01-05-01/2911(*)	Realizzazione OO.UU.	80.000,00
1-05-02-03/1042**	Utilizzo contributo erogato dalla Belpower	71.120,00
1-05-02-03-1041**	Utilizzo contributo erogato Italgest	57.133,00
(*) assegnati anche al Settore 6° - (**) assegnati anche al S		
ettore 2°		

OBIETTIVI DI SETTORE

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 attività produttive, le espropriazioni e per l'agricoltura.
4. Sovrintendere all'esecuzione dei contratti di fornitura e di manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione su tutto il territorio 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
Per il funzionamento del medesimo ufficio non è richiesto l'impiego di Particolari Beni strumentali oltre alle normali dotazioni di arredi, computers e simili.
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 e/o zona PIP 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. Progettare e dirigere i lavori di cui al punto 14, quando il relativo incarico non viene affidato a tecnici esterni.
20. 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.
21. 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.

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, computers e simili.

CENTRO DI RESPONSABILITA' VI°

***AMBIENTE - DILIZIA PRIVATA- PROTEZIONE
CIVILE – SERVIZI CIMITERIALI – CANILE E
RANDAGISMO***

RESPONSABILE: Geom. Oronzo PASTORELLI

SINO AL 30.06.2011

RISORSE UMANE

SETTORE VI°

***AMBIENTE-EDILIZIA-PRIVATA-
PROTEZIONE-CIVILI-SERVIZI
CIMITERIALI –CANILEE RANDAGISMO***

Profilo Professionale	Cognome e Nome	CAT.	P.E.	Note
Funzionario – Capo Settore	PASTORELLI Oronzo	D	D6	In servizio sino al 30.06.2011
Istruttore-Perito Agrario	CORIGLIANO Antonio	C	C5	
Istruttore Amministrativo	MOGAVERO Loredana	C	C5	p/t.-2/3
Operatore - Stradino	SEDERINO Aldo	A	A5	
Attesa di definizione sentenza tribunale	STRAFELLA Rosa	A	A5	
TOTALE POSTI N. 5				

RISORSE FINANZIARIE
BILANCIO 2011 - SPESA

SETTORE 6°: EDILIZIA PRIVATA – CONSERVAZIONE
PATRIMONIO – SERVIZI TECNICI
MANUTENTIVI.

Responsabile: Geom Oronzo PASTORELLI

INTERVENTO	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO IN BILANCIO - € -
1-01-06-01/168 (*)	Ind. di missione, rimborso spese personale Uff. Tecnico	300,00
1-01-06-02/184 (*)	Spese generali funzionamento Ufficio Tecnico	4.000,00
1-01-06-03/198 (*)	Spese progettazioni, perizie e collaudi	3.000,00
1-01-05-03/ 340	Manutenzione stabili comunali	40.000,00
1-10-02-03/1370	Spesa per custodia cani	65.000,00
1-10-05-02/1416	Spese funzionamento cimitero comunali	5.000,00
1-10-05-02/1420	Spese per servizi cimiteriali	38.100,00
<i>1-09-04-03/1466</i>	<i>Spesa generali per Aqp immobili comunali</i>	<i>65.000,00</i>
1-09-03-03/1537	Spesa per il servizio di Igiene Comunale	1.035.262,00
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	33.000,00
1-08-01-02/2024	Piantumazione strade interne	4.100,00
2-10-05-01/2733(*)	Utilizzo Entrate vendita suoli cimiteriali ampl. cimitero (per rimborsi suoli cimiteriali)	100.000,00
2-01-05-01/2911(*)	Realizzazione OO.UU. (rimborsi rinuncia concessioni)	80.000,00
1-11-07.03/2368	Contributo agli agricoltori	2.500,00

OBIETTIVI DI SETTORE

1. 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.
2. Assicurare il supporto tecnico all'attività del servizio tributi diretta all'accertamento di ICI, TARSU e TOSAP.
3. Individuare il valore venale delle aree edificabili, anche per anni pregressi, al fine dell'accertamento dell'ICI.
4. 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.
5. Verificare che la gestione del servizio delle lampade votive sia svolta correttamente al fine di garantire il servizio ai cittadini utenti.
6. 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.
7. 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.
8. Intervenire, ove necessario, con tempestività presso l'A.Q.P. per la pulizia e la disinfestazione dei pozzetti di ispezione della fognatura bianca.
9. 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.
10. Vigilare per il più efficiente ed efficace espletamento del servizio di N.U. da parte del gestore unico ATO LE/1. 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.
11. Provvedere all'affidamento degli interventi di derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione del territorio e in particolare la lotta antilarvale e antialare, da effettuarsi in tempi utili.
12. 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.
13. Prevenire e/o reprimere abusi che compromettono le risorse ambientali (aria, acqua, suolo, sottosuolo, acustica, ecc.) e che minacciano la salute dei cittadini.

14. 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 dopo la realizzazione dell'Ecopiazzola, contrastando il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.
15. Provvedere al regolare funzionamento dell'Ecopiazzola, vigilare sulle modalità di conferimento dei rifiuti.
16. Coinvolgere nella campagna di sensibilizzazione per la difesa dell'ambiente, l'opinione pubblica e in particolare le scuole.
17. Servizio smaltimento rifiuti. La gestione del servizio è affidato al gestore unico dell'ATO LE/1. Assegnare gli indirizzi operativi per quanto attiene il servizio di Nettezza Urbana.
18. Individuare secondo contratto le aree di spazzamento e quella di raccolta dei rifiuti anche nella forma differenziata.
19. Vigilare ed intervenire opportunamente, anche tramite ordinanza, affinché le strade siano sempre sgombre da depositi di materiale inerte, detriti, erbacce, ecc.

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, computers e simili.