



**COMUNE DI SALICE SALENTINO**

**Provincia di LECCE**

\*\*\*\*\*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 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**

| <b>Profilo Professionale</b>     | <b>Cognome e Nome</b> | <b>CAT.</b> | <b>P.E.</b> | <b>Note</b>                     |
|----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|---------------------------------|
| Istrutt.Direttivo – Capo Settore | BACCA Agostino        | <b>D</b>    | <b>D6</b>   | <b>Ric. Dal<br/>01.01.2010</b>  |
| Istruttore Amministrativo        | DELL'ATTI Maria       | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b>                 |
| Istruttore Amministrativo        | CAZZETTA Anna         | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | Trasferita<br>dal IV<br>settore |
| Istruttore Amministrativo        | CUCURACHI Francesca   | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b>                 |
| Istruttore Amministrativo        | RUSSO Adalgisa        | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b>                 |
| Istruttore Amministrativo        | PERSANO Maria Lorella | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b>                 |
| Istruttore Amministrativo        | RUGGIERO Anna         | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b>                 |
| Istruttore Amministrativo        | VITALE Maria Lucia    | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b>                 |
| Istruttore Amministrativo        | TAURINO Angela        | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b>                 |
| Collaboratore Amministrativo     | PAPA Donato           | <b>C</b>    | <b>C2</b>   | Fino al<br>30.06.2011           |
| Centralinista                    | PAPA Pasquale         | <b>B</b>    | <b>B5</b>   |                                 |
| Commesso                         | MOGAVERO Francesca    | <b>A</b>    | <b>A5</b>   |                                 |
| Commesso                         | PERRONE Cosimo        | <b>A</b>    | <b>A4</b>   |                                 |
| Messo Notif. – Accert.Tributi    | GIURI LUIGI           | <b>B</b>    | <b>B4</b>   | Comando<br>Giudice di<br>pace   |
| <b>TOTALE POSTI N. 14</b>        |                       |             |             |                                 |

## RISORSE FINANZIARIE

### BILANCIO 2010 - SPESA

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

Responsabile: Sig. Agostino BACCA

| INTERVENTO      | DESCRIZIONE  | STANZIAMENTO<br>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 .....                              | 34.025,43                         |
| 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

| <b>Profilo Professionale</b>     | <b>Cognome e Nome</b> | <b>CAT.</b> | <b>P.E.</b> | <b>Note</b>     |
|----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|-----------------|
| Istrutt.Direttivo – Capo Settore | CONGEDO Giuseppa      | <b>D</b>    | <b>D6</b>   |                 |
| Istruttore Amministrativo        | DE GIORGI Giuseppa    | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Amministrativo        | D'ORONZO Eufemia      | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Amministrativo        | RIZZO Anna Maria      | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Amministrativo        | FINA Marianna         | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Autista Scuolabus                | MAZZEI Roberto        | <b>B3</b>   | <b>B7</b>   |                 |
| Autista Scuolabus                | RUSSO Claudio         | <b>B3</b>   | <b>B6</b>   |                 |
| <b>TOTALE POSTI N. 7</b>         |                       |             |             |                 |

## RISORSE FINANZIARIE

### BILANCIO 2011 - SPESA

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

**Responsabile: Sig.ra Giuseppa CONGEDO**

| <b>INTERVENTO</b> | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>STANZIAMENTO<br/>IN BILANCIO - € -</b> |
|-------------------|---|---|
| 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**

| <b>Profilo Professionale</b>     | <b>Cognome e Nome</b> | <b>CAT.</b> | <b>P.E.</b> | <b>Note</b>     |
|----------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|-----------------|
| Istrutt.Direttivo – Capo Settore | CICALA Carlo          | <b>D</b>    | <b>D6</b>   |                 |
| Istruttore Vigilanza Maresciallo | MONTE Angelo          | <b>C</b>    | <b>C4</b>   |                 |
| Istruttore Vigilanza             | LEZZI Fernando        | <b>C</b>    | <b>C5</b>   |                 |
| Istruttore Vigilanza             | MARANGIONE Francesco  | <b>C</b>    | <b>C5</b>   |                 |
| Istruttore Vigilanza             | ALO' Lucia            | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Vigilanza             | CENTONZE Adele        | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Vigilanza             | D'AMONE Cosima        | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Vigilanza             | PERSANO Silvana       | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Vigilanza             | QUARANTA Marcella     | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| Istruttore Vigilanza             | TONDO Lucia           | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t.-2/3</b> |
| <b>TOTALE POSTI N. 10</b>        |                       |             |             |                 |

## RISORSE FINANZIARIE

### BILANCIO 2011 - SPESA

#### SETTORE 3°: POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Sig. Carlo CICALA

| <b>INTERVENTO</b> | <b>DESCRIZIONE</b>                                       | <b>STANZIAMENTO<br/>IN BILANCIO - € -</b> |
|-------------------|--|---|
| 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.          | = 0,00                                    |
| 1-03-01-03/ 547   | Spese noleggio, manutenz. apparecch. Impianti Semaforici | = 0,00                                    |
| 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**

| <b>Profilo Professionale</b>     | <b>Cognome e Nome</b>  | <b>CAT.</b> | <b>P.E.</b> | <b>Note</b>                 |
|----------------------------------|------------------------|-------------|-------------|-----------------------------|
| Istrutt.Direttivo – Capo Settore | Dott. Salvatore IANNE  | <b>D</b>    | <b>D1</b>   | Dal<br>08.04.2010           |
| Istruttore Contabilità Econ.     | PERRONE Cosimo         | <b>C</b>    | <b>C5</b>   |                             |
| Istruttore Amministrativo        | ARNESANO Giovanna      | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | p/t – 2/3                   |
| Istruttore Amministrativo        | SCANDONE Linda         | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | p/t.-2/3                    |
| Istruttore Amministrativo        | PRETE BARROTTA Daniela | <b>C</b>    | <b>C5</b>   |                             |
| Istruttore Amministrativo        | CAZZETTA Anna          | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | Trasferita<br>nel I settore |
| <b>TOTALE POSTI N. 5</b>         |                        |             |             |                             |

## RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Dott. Salvatore IANNE

### BILANCIO 2011 - SPESA

SETTORE 4°: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO –

#### TRIBUTI

| <b>INTERVENTO</b> | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>STANZIAMENTO<br/>IN BILANCIO - € -</b> |
|-------------------|---|---|
| 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 .....                     | 57.360,00                                 |
| 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 -

| <b>Profilo Professionale</b> | <b>Cognome e Nome</b>   | <b>CAT.</b> | <b>P.E.</b> | <b>Note</b>      |
|------------------------------|-------------------------|-------------|-------------|------------------|
| Funzionario – Capo Settore   | NAPOLETANO Alessandra   | <b>D3</b>   | <b>D5</b>   |                  |
| Istruttore Amministrativo    | Simmini Maria Arcangela | <b>C</b>    | <b>C5</b>   | <b>p/t – 2/3</b> |
| Istruttore Tecnico           | PERRONE Diego           | <b>C</b>    | <b>C3</b>   |                  |
| Collaboratore Amministrativo | SIMONE Palmira          | <b>C</b>    | <b>C2</b>   |                  |
| <b>TOTALE POSTI N. 4</b>     |                         |             |             |                  |

## RISORSE FINANZIARIE

### BILANCIO 2011 - SPESA

SETTORE 5°: ASSETTO DEL TERRITORIO – AMBIENTE

URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – N.U.

Responsabile: Architetto Alessandra NAPOLETANO

| <b>INTERVENTO</b>  | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>STANZIAMENTO<br/>IN BILANCIO - € -</b> |
|--------------------|--|---|
| 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 ampliam. 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 Giuochi), 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***

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

**RISORSE FINANZIARIE**  
**BILANCIO 2011 - SPESA**

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

**Responsabile: Geom Oronzo PASTORELLI**

| <b>INTERVENTO</b>      | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>STANZIAMENTO<br/>IN BILANCIO - € -</b> |
|------------------------|--|---|
| 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   | 2.500,00                                  |
| 1-01-06-03/198 (*)     | Spese progettazioni, perizie e collaudi  | 1.500,00                                  |
| 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  | 12.500,00                                 |
| 1-08-01-02/2024        | Piantumazione strade interne   | 2.500,00                                  |
| 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.