

COMUNE DI VILLARICCA PROVINCIA DI NAPOLI



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 61 DEL 22/09/2012

OGGETTO: Approvazione del Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PEG) anno 2012.

L'anno duemiladodici il giorno ventidue del mese di Settembre, alle ore 9:00, si è riunita la Giunta del Comune di Villaricca, con la presenza dei signori:

1	Gaudieri Francesco	Sindaco	Presente
2	Granata Giovanni	V. Sindaco	Presente
3	Cacciapuoti Raffaele	Assessore	Presente
4	Di Marino Teresa	Assessore	Presente
5	Molino Mario	Assessore	Presente
6	Punzo M. Rosaria	Assessore	Presente

Fra gli assenti sono giustificati i signori:_____

Presiede il Sindaco Avv. Francesco Gaudieri
Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il Segretario Generale Dr. Franco Natale

COMUNE DI VILLARICCA
Provincia di Napoli

Proposta di deliberazione di Giunta

Oggetto: Approvazione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PEG) anno 2012

Proposta del Segretario Generale

PREMESSO:

— che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 24 luglio 2012 esecutiva, sono stati approvati il Bilancio di previsione per l'esercizio 2012, la relazione previsionale e programmatica e il Bilancio di previsione pluriennale 2012-2013;

— che con Disposizione Sindacale prot. n. 0005564 del 13.6.2011 sono stati individuati e nominati i responsabili di posizione organizzativa, in ordine, tra l'altro, alla responsabilità del procedimento di assunzione della spesa ai sensi dell'art. 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, e in generale alla responsabilità della gestione dei budget di spesa;

— che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, negli Enti locali con oltre 15 mila abitanti, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;

— che questo Comune, avente una popolazione di n. 30948 unità, alla data del 31/12/2011 (art. 169, comma 3 e art. 156, comma 2, D.Lgs. 267/2000) è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

— che, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D.Lgs. 267/2000, è necessario assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi, come, tra l'altro, confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. n. 7 del 7-2-1997;

— visti il programma politico del Sindaco e la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, i quali rivestono pertanto il valore di cui al piano dettagliato degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO

che i suddetti documenti contengono gli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere; che a causa dei ritardi legislativi e del periodo feriale non è stato possibile, sino ad oggi provvedere all'approvazione ed assegnazione del Piano degli obiettivi;

RITENUTO

Pertanto, pertanto, assegnare ai Responsabili dei Settori le risorse finanziarie evidenziate per ciascun servizio nello schema di PEG, allegato "A" al presente provvedimento unitamente al piano degli obiettivi (all. B) e delle risorse umane (all. C);

STABILITO pertanto che:

1. per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche, di procedere all'individuazione del contraente secondo le modalità previste dalla vigente legislazione regionale, nazionale e comunitaria, dal regolamento comunale dei contratti, dal regolamento dei lavori in economia nonché dagli altri regolamenti comunali vigenti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario;
2. i contratti relativi avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo ove richiesto per legge, e per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto o dai fogli patti e condizioni oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;
3. ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, spetta al competente responsabile del servizio indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese e scegliendo quale forma di selezione intende utilizzare;

RILEVATO CHE:

- A - per ogni intervento/risorsa/capitolo/articolo corrisponde una specifica unità operativa;
- B - la sommatoria degli interventi/risorse/capitoli ed articoli riferiti alle unità operative costituisce il Piano Esecutivo di Gestione del Comune;
- C - per ogni singolo intervento/risorsa/capitolo/articolo si evince quanto segue:
 1. la finalità perseguita dall'Ente;
 2. gli obiettivi di gestione affidati al responsabile dell'unità operativa;
 3. le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi - le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del bilancio annuale di previsione 2012;
 4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;
 5. il contenuto finanziario del PEG corrisponde esattamente alle previsioni finanziarie del bilancio annuale di previsione 2012 — gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati dalla relazione previsionale e programmatica ;
 6. agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Generale dell'Ente.

PROPONE

- 1) DI APPROVARE**, per i motivi citati in premessa e che s'intendono quivi integralmente riportati, il **Piano Economiche di Gestione composto dalle risorse economiche (allegato A) e**

degli Obiettivi, (allegato B) e risorse umane (all. C) divisi per Settore, al presente provvedimento, definito per ciascuna risorsa e intervento in capitoli ed articoli, in conformità con il bilancio di previsione 2012, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 24.7.2012, esecutiva.

- 2) **DI PRENDERE ATTO** che la gestione di detti capitoli ed articoli è riservata ai Responsabili dei Settori, nominati con i provvedimenti del Sindaco, a cui quindi competono oltre i compiti previsti per legge, per Statuto e per regolamento, il perseguimento degli obiettivi indicati nel PEG sopraddetto.

In particolare i Responsabili dei singoli Settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità. Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto). Nel presente PEG fungono anche da unità di supporto (responsabile di attività) le seguenti unità:

A - Segreteria, relativamente:

- all'assunzione, alla mobilità, ed agli altri affari giuridici del personale;

B - Contabilità,

- per quanto riguarda le procedure economiche di acquisizioni di beni mobili e dei servizi, il rimborso delle rate dei prestiti..

In particolare, il servizio economato, in ossequio al principio di autonoma gestione finanziaria di ciascun settore opererà nel seguente modo:

All'inizio di ciascun trimestre salvo particolari e motivate esigenze il Responsabile di Settore individua, per il normale funzionamento dell'Ente, le somme da utilizzare per il tramite del servizio economato e comunque tra quelle previste per legge e regolamento.

Di converso l'economista utilizzerà le somme per il servizio di riferimento e conformemente alle direttive del Responsabile del Servizio.

I signori Responsabili titolari di posizione organizzativa al momento dell'attivazione della spesa invieranno copia del modello di richiesta, tra l'altro, al Segretario Generale.

L'Economista, quindi, al momento dell'effettuazione della spesa provvederà ad inoltrare, agli stessi destinatari, copia del modello con l'annotazione della data di effettuazione della spesa .

C - Ufficio Tecnico, per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati e beni comunali, per il pagamento delle fatture per la N.U. Approvvigionamento idrico .

Al fine di ottenere delle economie di scala negli acquisti o globalmente nella gestione dell'Ente è possibile di concerto con il Segretario Generale e su iniziativa del Responsabile di Servizio interessato gestire il procedimento unitariamente tra due o più servizi.

In tale fattispecie la fase procedimentale verrà curata dal Responsabile individuato dal Segretario Generale che opererà nelle vesti di responsabile di attività (utilizzo budget di spesa di altro settore) nei riguardi degli altri settori.

- 3) **DARE ATTO** che ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 spetta ai responsabili di posizione organizzativa la determinazione a contrarre e che pertanto:

- a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei responsabili di servizio di indizione della gara di appalto;
 - b) per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche, si procederà all'individuazione del contraente secondo le modalità previste dalla vigente legislazione regionale, nazionale e comunitaria, da regolamento comunale dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario; mentre per ciò che concerne il ricorso alla trattativa privata esso è consentito nelle modalità di cui al vigente regolamento dei contratti dell'ente e degli altri regolamenti comunali in materia (regolamento trattativa privata, regolamento lavori in economia ecc.) nonché nel rispetto delle norme di legge in oggetto;
 - c) l'attività contrattuale dell'ente dovrà ispirarsi ai principi di efficienza, efficacia, economicità di scala, trasparenza, corrispondenza tra procedura adottata ed esigenza di soddisfacimento dei bisogni collettivi;
 - d) i competenti responsabili dei servizi indiranno con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara intendano utilizzare ed all'uopo si precisa che verranno attuate, a cura dello stesso responsabile del servizio, le seguenti fasi essenziali del procedimento di cui all'oggetto, e precisamente:
 - 1) redazione del progetto esecutivo e degli atti che lo compongono o redazione del preventivo e del capitolato d'oneri o foglio patti e condizioni o quant'altro assimilabile;
 - 2) approvazione dello stesso (nel rispetto del progetto di massima, ove esista o nel rispetto dei criteri sopraddetti e comunque di concerto con l'organo politico) e assunzione del correlativo impegno di spesa sull'intervento di competenza;
 - 3) indizione e gestione del procedimento di gara per la scelta del terzo contraente, nel rispetto delle vigenti norme di legge e, ricorrendone le condizioni, di quelle dei regolamenti interni;
 - 4) stipulazione e gestione del contratto;
 - 5) direzione e contabilità dei lavori;
 - 6) approvazione degli atti di collaudo e conseguenti, liquidazione della spesa e svincolo delle cauzioni;
 - 7) gli altri adempimenti spettanti in qualità di unici responsabili delle procedure di appalto e di concorso.
 - e) i contratti relativi, stipulati dal Segretario Comunale avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo (ove previsto per legge o per regolamento) ed avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto o dai fogli patti e condizioni oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi.
- 4) PRENDERE ATTO** che la Giunta provvederà ad eventuali variazioni al PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite proposte predisposte dal servizio finanziario ed accompagnate da relazioni dei responsabili dei servizi, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.
- 5) DI STABILIRE**, in materia di copertura del servizio di nettezza urbana ed acquedotto previsti dalle norme vigenti, che l'Ufficio Tecnico vigili sul mantenimento dei limiti di spesa preventivati, comunicando tempestivamente all'ufficio Ragioneria eventuali spese impreviste che possono pregiudicare la copertura dei predetti servizi. L'ufficio Ragioneria per il tramite delle unità operative disponibili vigila sull'entrata, nonché sulla gestione complessiva dell'Ente.
- 6) CHE L'UFFICIO AFFARI SOCIALI** in materia di erogazione di contributi ed incentivi si attenga a quanto previsto dai vigenti regolamenti comunali ed ai seguenti criteri:
— trasparenza dell'attività;

- rispetto dei criteri, parametri e norme regolamentari esistenti;
- preventiva effettuazione degli accertamenti del caso;
- rispetto della programmazione approvata dalla Giunta, ove richiesta da regolamento;
- attribuzione, per quanto concerne l'erogazione di natura non assistenziale, di incentivo nel livello massimo previsto dal regolamento e comunque conformemente alle esigenze di bilancio;
- attribuzione, per quanto riguarda gli interventi socio-assistenziali di un importo commisurato al bisogno del soggetto ed alle disponibilità finanziarie.

7) :

a) CHE L'UFFICIO RAGIONERIA provvederà al monitoraggio e al controllo sul patto di stabilità seguendo i dettami delle vigenti disposizioni di legge. Inoltre stante il particolare momento di difficoltà di cassa, dovuto: alla riduzione dei trasferimenti erariali, al ritardo negli accrediti, alle difficoltà di incasso dei tributi ed entrate patrimoniali causata anche dalla ben nota e generalizzata crisi finanziaria, il Responsabile medesimo procederà ad un attento a continuo monitoraggio delle casse comunali, comunicando ai Responsabili di Settore le eventuali criticità e deficienze, e relazionando e proponendo sistematiche misure di contenimento delle spese e di incremento delle entrate, informando costantemente il Sindaco ed il Segretario Generale;

b) I RESPONSABILI DI SETTORE, d'altro canto, sulla base delle informazioni assunte dal Settore finanziario, procederanno ad assumere impegni di spesa, prioritariamente, per quei servizi essenziali la cui interruzione potrebbe essere causa di gravi disagi alla collettività ed al buon andamento degli uffici.

8) DI DARE ATTO che viene allegato al presente provvedimento prospetto riepilogativo della proposta di bilancio di previsione 2012 con indicazioni degli impegni già assunti alla data di adozione del presente provvedimento (Situazione Finanziaria).

9) CHE CIASCUN RESPONSABILE gestisca e ponga in essere tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro . Monitorare i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi e le norme di cui al D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012.

10) **CHE, i sigg. responsabili di posizione organizzativa, preliminarmente all'adozione di atti inerenti obiettivi del PEG non dettagliatamente esplicitati nello stesso documento gestionale e comunque connotati da discrezionalità amministrativa, debbono far apporre nell'atto la firma del Sindaco attestante la conformità dello stesso agli indirizzi politici.**

Tale visto non assurge ad alcuna funzione integrativa dell'efficacia del provvedimento, ma esclusivamente a un mero controllo politico.

Certamente tale esigenza deve intendersi superata nel caso l'obiettivo che il responsabile debba perseguire risulta dettagliatamente fissato o in sede di PEG o con singole disposizioni o provvedimenti, contenenti esaustivamente, i criteri e gli obiettivi da raggiungere o nel caso l'atto sia caratterizzato da mera discrezionalità tecnica e dunque gestionale.

Chiaramente nel caso di mancata fissazione dell'obiettivo in sede di PEG, **così come previsto per quei capitoli il cui utilizzo è subordinato all'emanazione di uno specifico atto di indirizzo**, risulta necessario provvedere alla modifica dello stesso documento gestionale attraverso un atto deliberativo così come previsto al punto 4) della presente proposta.

11) CHE ai fini della valutazione sul perseguimento degli obiettivi del presente PEG “Le date dovranno desumersi da documenti o comunicazioni ufficiali tempestivamente e indiscriminatamente rilevabili.

12) RIMANGONO in capo agli Organi Politici gli atti a contenuto politico-discrezionale (atti di discrezionalità amministrativa) nel rispetto delle competenze spettanti, in relazione alla normativa vigente, a ciascun organo politico, nonché qualsiasi altra competenza attribuita in deroga al principio generale dalla legge.

A titolo esemplificativo spettano agli organi politici:

Sindaco — Contributi straordinari
In generale le attribuzioni relative alla funzione di Ufficiale di Governo (Sanità, Igiene, Pubblica Sicurezza ecc.)

Giunta — Fissazione dei criteri per l'erogazione dei contributi ordinari ed incentivi
Regolamento di organizzazione uffici e servizi. Atti connotati da discrezionalità amministrativa di pertinenza dell'organo

Consiglio C. — Nomina organo di revisione in conformità alle recenti modifiche in materi - atti, non gestionali

14) COMUNICARE immediatamente la presente deliberazione a mezzo notifica, ai responsabili, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione.

15) DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta la congruità e la corrispondenza del PEG. al bilancio di previsione 2012 alla relazione previsionale e programmatica, ed al bilancio pluriennale.

Il Responsabile P.O. Finanziaria

....., li

IL SINDACO

Per la conformità del presente atto al programma politico-amministrativo ed alla relazione previsionale e programmatica dell'anno 2012/2014.

Il Sindaco

Il Responsabile del Procedimento

Il Segretario Comunale

Parere in ordine alla REGOLARITÀ TECNICA:

Si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

.....

....., li

I Responsabili di posizione organizzativa

.....

.....

Parere in ordine alla REGOLARITÀ CONTABILE, ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno N. FL 25/99, attestante, altresì, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:

Si esprime parere favorevole/contrario sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

.....

....., li

Il responsabile della P.O. finanziaria

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la proposta di delibera che precede ad oggetto "Approvazione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PEG) anno 2012", presentata dal Sindaco;

RITENUTA meritevole di approvazione;

VISTI i pareri a firma dei Responsabili dei Settori interessati espressi ai sensi dell'art 49 del D. Lgs. 267/2000 e succ. modif. ed integr.;

CON votazione unanime espressa nei modi e termini di legge

D E L I B E R A

DI APPROVARE siccome approva, la proposta di delibera che precede a firma del Sindaco, ad oggetto "Approvazione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PEG) anno 2012" unitamente agli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale, che nel presente deliberato s'intende integralmente riportata e trascritta;

DISPORRE l'invio della presente ai Responsabili dei Settori interessati;

DICHIARARE la presente con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile.

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2012

Settore Affari Generali e Personale

Responsabile dr. Fortunato Caso

Vice Segretario Generale

PARTE ENTRATA

TITOLO 3° entrate extratributarie

TITOLO 6° Entrate per partite di giro

OBIETTIVI

1. Il Responsabile provvederà all'incasso dei diritti di segreteria di competenza del settore affidando la responsabilità del procedimento all'ufficio contratti. I diritti incassati dovranno essere annotati in apposito registro informatico ove sarà indicato l'importo da versare alla ex Agenzia dei Segretari Comunali – Ministero dell'Interno.
2. Procedere all'incasso per le notifiche, da ripartire come per legge e regolamento; parimenti si procederà per il rimborso ad altri enti per notifiche effettuate per conto dell'Ente, attivando le procedure per il recupero nel caso di omessi o ritardati pagamenti.
3. Provvedere all'effettuazione delle ritenute per scioperi, sanzioni disciplinari e recuperi in relazione a somme erroneamente corrisposte al personale, oltre che alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali in sede di elaborazione degli stipendi.
4. Provvederà alle regolari trattenute dalle retribuzioni controllando il versamento agli Enti competenti nei termini di legge.

PARTE SPESA

TITOLO 1° Spese Correnti

OBIETTIVI

1. Il Responsabile del Settore dovrà intraprendere ogni utile iniziativa, nel rispetto del dettato legislativo e per i procedimenti di propria competenza, finalizzata al rispetto, per l'anno in corso, del Patto di stabilità interno. Controllo semestrale.
2. Monitorare **trimestralmente** i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi del D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012. Relazionare ed eventualmente proporre alla Giunta Comunale le eventuali misure correttive delle spese.
3. Avviare le procedure di assunzioni previste del piano triennale allegato Bilancio di previsione 2012 giusta Giuntale n. 42 del 04/07/2012, **entro fine ottobre** previo procedimento di mobilità tra enti, nel rispetto della normativa nazionale e contratti nazionali di riferimento.
4. Provvedere tramite il Servizio di economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento.
5. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP - S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP – S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.
6. Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei contratti di appalto relativi al Settore, a mezzo l'apposito ufficio contratti, di valore superiore ai 20.000,00, così come disposto dalla delibera Consiliare n. 26 del 22/05/2012, prima di attivare i servizi e forniture.
7. Provvedere mensilmente all'elaborazione delle buste paga, nel rispetto delle norme di legge, contrattuali e di regolamento, all'inoltro al Tesoriere dei ruoli e dei mandati di pagamento

collegati. I termini relativi al mese di dicembre saranno anticipati in relazione al pagamento della tredicesima mensilità. Entro i termini mensili stabiliti verranno compilati i modelli unificati F24EP per il versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, e la Denuncia Mensile Analitica per il tramite del servizio Entratel. Elaborazione e consegna del CUD entro il termine di legge.

8. Provvederà a dare concreta applicazione dell'art 5 della Legge 7/8/2012 n. 135 di conv. del D.L. 6/7/2012 n. 95 “ riduzione delle spese delle pubbliche amministrazioni”.
9. Provvedere d'intesa con l'Ufficio Ragioneria all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle indennità ed ai gettoni di presenza degli amministratori.
10. Procederà alla liquidazione trimestrale dei diritti di rogito con regolare ripartizione a favore del Ministero dell'Interno ex Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali.
11. Segnalare all'Amministrazione eventuali obiettivi assegnati e non raggiunti, unitamente alle relative motivazioni.
12. Assicurare la continuità dei contratti di somministrazione di pertinenza, senza interruzione del relativo servizio. In particolare, si dovrà garantire per la telefonia mobile che tutte le utenze possano effettuare solo le chiamate autorizzate all'interno della rete mobile aziendale, rimanendo a carico degli utilizzatori il traffico personale per voce, messaggi e dati, oltre al rimborso del canone mensile di noleggio del terminale radiomobile. Relazionare entro il **mese di ottobre** le spese sostenute dall'Ente per quanto concerne la telefonia mobile nell'ottica di verificare eventuali risparmi di spesa, salvaguardando l'assegnazione ai dipendenti in reperibilità.
13. Procedere al rimborso di eventuali oneri per assenze retribuite degli amministratori, rilevate dal brogliaccio del Segretario Comunale con l'indicazione degli orari di inizio e fine seduta.
14. Curare le procedure di nomina del personale di staff su direttiva del Sindaco e secondo le procedure regolamentari;
15. Nel limite delle risorse assegnate, procedere ad acquistare riviste e testi necessari all'aggiornamento del personale, del Segretario Comunale, del Sindaco e degli amministratori, oltre ad eventuali spese di rappresentanza.
16. Provvedere alla continuità del servizio di registrazione delle sedute consiliari.
17. Provvedere al rinnovo della polizza assicurativa per la responsabilità civile dei funzionari.
18. Provvedere alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
19. Organizzare le risorse umane assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia, anche tramite la corretta nomina dei responsabili di procedimento il tutto a mezzo di determinazioni dirigenziali da pubblicare all'albo pretorio on – line.
20. Per quanto concerne gli affari legali, verificare l'opportunità della difesa in giudizio dell'Ente previa nomina di legale di fiducia. Per gl'incarichi deve essere richiesto ed acquisito agli atti apposito preventivo di spesa. L'incarico va conferito con regolare convenzione ove deve essere specificato l'impegno del professionista che non richiederà altri compensi oltre a quello preventivato, oppure impegnarsi a comunicare eventuali variazioni entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno. Predisporre gli atti relativi ad eventuali transazioni su contenziosi pendenti, verificando e relazionando al Consiglio l'eventuale insorgere di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive; garantire la copertura dell'Ente, dopo averne verificato la compatibilità economica, dei rischi derivanti da insidia e trabocchetto. In mancanza, attivarsi per la stipula di convenzione con legale incaricato della difesa in giudizio per tale fattispecie di contenzioso.
21. Provvederà a dare immediata comunicazione al Presidente del CC su eventuali sentenze esecutive da riconoscere quali debiti fuori ai sensi dell'art 194 del TUEL 267/2000 e succ. mod. ed integr.. Unitamente alla comunicazione redigerà apposita relazione istruttoria per ogni singolo debito. In tale relazione avrà cura di indicare tutta la documentazione sia di

natura processuale che amministrativa, acquisendone copia dai Responsabili dei Settori interessati ed allegandola alla relazione stessa.-

22. Ai fini del D. Lgs. 81/2008, attivare entro il **prossimo mese di ottobre** tutte le attività inerenti il medico competente affidatario del servizio: visite mediche, analisi, controllo degli ambienti di lavoro, adottare per quanto di propria competenza tutte le disposizioni più opportune atte a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro.
23. Provvedere alla liquidazione dei fondi delle risorse decentrate, limitatamente al personale del proprio Settore in conformità agli accordi in Delegazione Trattante.
24. Provvederà ad applicare gli accordi sindacali in sede di Delegazione trattante, così come comunicati dall'Ufficio del personale. Adotterà tutti i provvedimenti necessari per la corretta gestione del personale assegnato. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio. Collaborerà con il Segretario Comunale alla stesura del nuovo CCDI
25. Provvedere entro il prossimo mese di Ottobre alla riorganizzazione dell'Ufficio passi, verificando soluzioni alternative all'apertura continuata della Casa Comunale, al fine di un risparmio di spesa per lavoro straordinario. Disporre che gli addetti siano muniti di apposito registro per le entrate e le uscite di tutti i visitatori con annotazione del documento di riconoscimento e dell'ufficio ove sono diretti.
26. Verbalizzare e raccogliere le deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale e conservare le determinazioni dei Responsabili di Settore; curare l'archiviazione ottica dei provvedimenti proseguendo il lavoro già iniziato.
27. Provvedere alla continuità dell'abbonamento alla Banca dati giuridica.
28. Garantire il necessario supporto al Servizio finanziario per quanto riguarda gli atti di competenza in modo particolare per quanto concerne i principali atti contabili quali: Bilancio, Riequilibri, Conto Consuntivo.
29. Realizzare eventuali ulteriori obiettivi e/o direttive che saranno assegnati dalla Giunta Comunale, dal Segretario Generale e/o dagli Assessori di riferimento.
30. Provvederà alla istituzione del comitato unico di garanzia delle pari opportunità ai sensi e per gli effetti dell'art 57 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modif. ed integrazioni.

TITOLO IV° Spese per servizi per conto terzi

1. Il Responsabile provvederà alla regolare gestione dei capitoli di spesa mediante le ritenute sulle ritenute mensili al personale dipendente e conseguente riversamento agli Enti interessati.

Per presa visione ed accettazione
Il Responsabile del Settore
Dr. F. Caso

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2012

Settore II – Ragioneria – economato - patrimonio

Responsabile d.ssa Maria Rosaria Topo

PARTE ENTRATA

TITOLO I° entrate tributarie

TITOLO II° Entrate derivanti da contributi e trasferimenti

**Correnti dello Stato, della Regione, e di altri
Enti Pubblici.**

TITOLO III° entrate extratributarie.

**TITOLO IV° Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti
di capitali e da riscossioni di crediti.**

OBIETTIVI

1. Il Responsabile del Settore dovrà intraprendere ogni utile iniziativa, nel rispetto del dettato legislativo e per i procedimenti di propria competenza, finalizzata al rispetto, per l'anno in corso, del Patto di stabilità interno. Controllo semestrale, relazionerà periodicamente alla Giunta su eventuali provvedimenti correttivi al fine del rispetto delle regole del patto di stabilità interno.
2. E' Responsabile degli incassi di tutte le entrate nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari e statali e dei principi della tesoreria unica.
3. Provvederà a tutte le fasi di acquisizione delle entrate in particolare di : accertamento, riscossione, versamento nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari e statali, nel limite dei termini prescrizionali.
4. Adotterà tutte le misure e provvedimenti idonei al controllo dell'evasione fiscale e delle morosità a mezzo del concessionario del servizio riscossione.
5. Provvederà, per il tramite dell'Ufficio tributi, all'emissione dei ruoli per omessa dichiarazione, omesso o infedele versamento relativi all'ICI 2011 e retro.
6. Provvederà a tutti gli adempimenti relativi all'IMU (imposta municipale unica) secondo le disposizioni di cui all'art 13 del D.L. 201/2011 conv. in legge 214/2011.
7. Provvederà agli accertamenti ed emissione ruoli per la TOSAP e TARSU; previa comunicazione da parte del Settore Lavori Pubblici.
8. Provvederà all'emissione dei ruoli per il canone del servizio idropotabile, acque reflue e depurazione sulla base delle comunicazioni ed accertamenti effettuali dal Settore 3° LL.PP. e ufficio idrico. Attiverà tutte le procedure per il recupero dal Comune di Giugliano delle somme di sua competenza relative alla fornitura dell'acqua con il riversamento delle somme alla Regione Campania, stante la necessaria disponibilità di cassa.
9. Adotterà tutte le misure e provvedimenti necessari e previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti per la riscossione dei RR.AA. relativi alle risorse assegnate
10. Adotterà tutte le misure e provvedimenti idonei alla verifica dei RR.AA. applicando la disposizione di cui all'art 6 comma 17 del D.L. 95/2012 conv. in legge n. 135/2012, (fondo svalutazione crediti) acquisendo dal Concessionario per la riscossione le attestazioni di esigibilità o meno dei residui per ruoli relativi agli anni 2006 e retro previo verifica ed accertamento presso i Responsabili dei settori interessati.
11. Relazionare periodicamente tramite l'Ufficio Tributi sullo stato e sulla percentuale degli incassi per ruoli e liste di carico.
12. Provvederà alla difesa dell'Ente in tema di contenzioso tributario, proponendo, eventualmente, la resistenza in commissione a mezzo idoneo professionista esterno nel caso di documentata e motivata personale indisponibilità.
13. Procederà agli accertamenti “ a tappeto” sull'intero territorio comunale chiedendo il supporto del Comando di Polizia Locale, sui soggetti passivi dell'imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni e TOSAP.

14. Procedere all'incasso delle entrate sui capitoli assegnati ed alla loro corretta imputazione, anche mediante l'incasso delle somme accreditate su conto corrente bancario e postale.
15. Ai sensi dell'art 28 del vigente regolamento di contabilità comunicherà periodicamente ai responsabili dei servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi, per i quali sarà cura dei rispettivi Responsabili attivarsi al fine di evitare il danno erariale. Qualora l'intervento dei responsabili non abbia consentito l'effettivo incasso, il Responsabile del Settore Finanziario provvederà alla relativa riscossione coattiva ai sensi di legge.
16. Limitare e ridurre il ricorso all'anticipazione di Tesoreria, con il rientro graduale dall'anticipazione già deliberata dalla Giunta ed utilizzata; a tal fine, evitare l'emissione di mandati di pagamento senza la necessaria disponibilità di cassa;
17. Adotterà tutte le misure e i provvedimenti necessari per il rientro delle anticipazioni effettuate nei decorsi esercizi su fondi a destinazione vincolata (mutui, fondi regionali, provinciali, fondi europei e di altri Enti). In materia dovrà relazionare all'Amm.ne Com.le sull'utilizzo dei predetti fondi e sul loro stati di ricostituzione).
18. Provvederà nei termini di legge alla redazione delle dichiarazioni IVA ed al versamento delle relative somme all'erario.
19. Provvederà alla corretta gestione delle risorse in entrata tenendo come obiettivo generale l'incremento delle entrate assegnate.
20. Provvederà all'incasso delle risorse trasferite dallo Stato relazionando all'Amm.ne Com.le sulle recite disposizioni in merito alla riduzione dei trasferimenti statali.
21. Provvederà all'incasso dei fitti attivi a mezzo del servizio economato sia per quelli correnti che per gli arretrati non corrisposti. Attiverà tutte le procedure per l'incasso, ed all'aggiornamento dei canoni e revisione dei relativi contratti. Il Responsabile dovrà provvedere alla gestione degli immobili acquistati come alloggi di rotazione per finita locazione cd " passaggio da casa a casa"
22. Attiverà le procedure per l'alienazione dei beni di cui al piano delle alienazioni approvato dal Consiglio Comunale.
23. Gestione del servizio di economato in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed alle norme di regolamento di contabilità.
24. Nel rispetto dei termini di legge curerà tutta la procedura e l'istruttoria relativa: alla redazione de proposta dello schema di bilancio di previsione, del conto consuntivo, della delibera del riequilibrio e dell'assestamento di bilancio, delle variazioni di bilancio e di PEG., con elaborazione e trasmissione delle relative proposte di delibere da sottoporre all'organo competente(CC e/ Giunta).
25. Curerà e deterrà i rapporti con il collegio dei revisori e con il tesoriere.

PARTE SPESA

TITOLO I° SPESE CORRENTI

TITOLO II° SPESE IN CONTO CAPITALE

TITOLO III° SPESE PER RIMBORSO PRESTITI

TITOLO IV° SPESE PER CONTO TERZI

1. Monitorare **trimestralmente** i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi e le norme di cui al D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012. Relazionare ed eventualmente proporre alla Giunta Comunale le eventuali misure correttive delle spese.
2. Provvedere tramite il Servizio di economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento.
3. Nel limite delle risorse assegnate, procedere ad acquistare riviste e testi necessari all'aggiornamento del personale.
4. Provvedere alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale;

5. Organizzare le risorse umane assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia, anche tramite la corretta nomina dei responsabili di procedimento.
6. Provvederà ad applicare gli accordi sindacali in sede di Delegazione trattante, così come comunicati dall'Ufficio del personale. Adotterà tutti i provvedimenti necessari per la corretta gestione del personale assegnato. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio.
7. Ai fini del D. Lgs. 81/2008, adottare per quanto di propria competenza tutte le disposizioni più opportune atte a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro.
8. Pagare le rate di ammortamento dei mutui, compresa la quota per interessi.
9. Verificare le economie sui mutui contratti, il cui pagamento è stato completato, al fine di avviare le procedure per l'utilizzo, nei limiti della normativa vigente, delle somme residue per altri scopi.
10. Entro il 30/9/2012 dovrà predisporre tutti gli atti propedeutici per il riequilibrio di bilancio e riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio.
11. Entro il 10.11.2012 dovrà predisporre la proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale di assestamento generale del bilancio di bilancio 2012.
12. Attivare tutte le procedure di revisione, iscrizione, modifica e cancellazione di beni comunali al fine di redigere l'inventario completo.
13. Provvedere alla pubblicazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo su riviste specializzate e sul sito web istituzionale dell'Ente.
14. Addivenire entro il 30/11/2012, dopo aver acquisito la eventuale decisione del CC, a conclusione l'iter procedurale per l'affidamento del servizio di Tesoreria ed esattoria comunale.
15. Esprimere i pareri di competenza sugli atti di impegno nel rispetto delle disposizioni di cui all'art 32 del vigente regolamento di contabilità, in modo particolare per quanto concerne i comma 3° e 4°. Completerà l'iter per gl'impegni e liquidazioni sulle determine depositate in ragioneria.
16. Qualora, vi fosse temporanea deficienza di cassa la Responsabile del Settore finanziario dovrà relazionare immediatamente alla Giunta comunale, al Segretario Generale, ed a tutti i Responsabili per gli eventuali provvedimenti da adottare, ed in presenza dell'apposita delibera autorizzativa dell'anticipazione di cassa formulare la richiesta al tesoriere con obbligo di reintegro con le prime entrate.
17. Corretta gestione di tutti i capitoli di spesa assegnati.
18. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP - S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP – S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.
19. Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei contratti di appalto relativi al Settore, a mezzo l'apposito ufficio contratti, di valore superiore ai 20.000,00, così come disposto dalla delibera Consiliare n. 26 del 22/05/2012, prima di attivare i servizi e forniture.

Il Responsabile del Settore
d.ssa M.R. Topo

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2012

**Settore III° – LL.PP. sportello unico per l'edilizia – SUAP.
Responsabile Ing. Francesco Cicala**

PARTE ENTRATA

TITOLO III° entrate extratributarie.

**TITOLO IV° Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti
di capitali e da riscossioni di crediti.**

TITOLO V° Entrate derivanti da accensione di prestiti.

OBIETTIVI

1. Il Responsabile del settore dovrà porre in essere tutte le misure e provvedimenti al fine di realizzare le riscossioni di competenza quali: Servizio Idrico, oneri a carico del Comune di Giugliano per la fornitura della acqua potabile, controllo periodici dei contatori, riscossione acque reflue e depurazione. Per tale servizio provvederà a porre in essere tutte le iniziative e provvedimenti idonei impegnando il personale addetto, al fine di verificare sul territorio comunale eventuali allacciamenti abusivi alla rete idrica, eventuale dispersione idrica, e procedere alla lettura dei contatori con il carico a ruolo dei nuovi contatori. Procederà alla emissione dei ruoli relativi agli anni 2009/2010/2011 previo accordi con il servizio finanziario.
2. Emettere il ruolo dei canoni idrici, anche per le riscossioni coattive, secondo la convenzione stipulata con il concessionario del servizio.
3. Provvederà al controllo dell'illuminazione votiva garantendo l'incasso delle somme in bilancio.
4. Il Responsabile dovrà garantire il rispetto del versamento dei diritti per i servizi cimiteriali, proponendo l'adeguamento degli stessi al fine di incrementare le entrate.
5. Sarà responsabile di tutte le entrate assegnate ponendo in essere tutti quei provvedimenti necessari per il loro incasso.
6. Per quanto concerne le OO.PP. darà avvio ai procedimenti, entro la chiusura dell'esercizio, necessari all'ottenimento dei finanziamenti relativi alle OO.PP. programmate.
7. In merito alle entrate derivanti dall'accensione prestiti è impegnato ad attivare le procedure per l'assunzione dei relativi mutui sempre nel rispetto delle regole per il rispetto del patto di stabilità interno da verificare unitamente al Responsabile del Settore Economico / finanziario.
8. Provvedere alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

Settore III° – LL.PP. sportello unico per l'edilizia – SUAP.

PARTE SPESA

TITOLO I° SPESE CORRENTI

TITOLO II° SPESE IN CONTO CAPITALE

1. Monitorare i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi e le norme di cui al D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012. Relazionare ed eventualmente proporre alla Giunta Comunale le eventuali misure correttive delle spese.
2. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP - S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP – S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.

3. Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei contratti di appalto relativi al Settore, a mezzo l'apposito ufficio contratti, di valore superiore ai 20.000,00, così come disposto dalla delibera Consiliare n. 26 del 22/05/2012, prima di attivare i lavori (salvo casi di urgenza), servizi e forniture .
4. Quale responsabile per la sicurezza (D.Lgs 81/2008) provvederà entro la chiusura dell'esercizio al monitoraggio delle strutture comunali elaborando apposito piano per l'adeguamento degli immobili comunali alle norme per la sicurezza negli ambienti di lavoro. Nel caso di insufficienza di fondi relazionerà alla Giunta sull'effettivo fabbisogno economico e sugli interventi da farsi. Provvederà, comunque, nei limiti della previsione di spesa.
5. Provvedere tramite il Servizio di economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento.
6. Nel limite delle risorse assegnate, procedere ad acquistare riviste e testi necessari all'aggiornamento del personale.
7. Organizzare le risorse umane assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia, anche tramite la corretta nomina dei responsabili di procedimento.
8. Provvederà ad applicare gli accordi sindacali in sede di Delegazione trattante, così come comunicati dall'Ufficio del personale. Adotterà tutti i provvedimenti necessari per la corretta gestione del personale assegnato. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio.
9. Provvederà nei limiti delle risorse finanziarie alla corretta manutenzione degli immobili comunali, della rete viaria, piazze e pubblica illuminazione. Controllerà l'esatto svolgimento dei lavori pubblici in corso d'opera, oltre che la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili di proprietà comunale, ivi compresa la Casa Comunale, l'Area Fiera ed il Cimitero Comunale;
10. Emitterà con regolarità gli atti di liquidazione a favore della società fornitrice dell'energia elettrica relativo alla pubblica illuminazione, in caso di insufficienza di fondi relazionerà alla Giunta.
11. Controllerà e verificherà il rispetto degli obblighi contrattuali a carico delle ditte appaltatrici.
12. Provvederà a monitoraggi continui della rete viaria al fine di verificare eventuali insidie e trabocchetti stradali che possono essere causa d'incidenti e quindi di danno per eventuali risarcimenti danni, intervenire con urgenza per la manutenzione. Nel caso di insufficienza di fondi relazionare immediatamente all'amministrazione comunale e adottare tutte le misure e provvedimenti per rendere visibile l'insidia anche con l'emanazione di apposite ordinanze.
13. Posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale, successivo collaudo propedeutico alla consegna parziale dei lavori al fine di consentire l'apertura dell'arteria stradale al traffico veicolare che collegherà i Comuni di Mugnano, Calvizzano e Villaricca. Agosto. Ultimazione lavori della Città dello Sport e Parco Urbano a C.so Italia.
14. Provvederà alle opere di urbanizzazione primaria in via della Libertà secondo tratto, fine lavori.
15. Per le scuole provvederà all'ordinaria manutenzione in modo da rendere efficienti le strutture e nel caso di insufficienza di fondi relazionare alla Giunta.
16. Provvederà alla monitoraggio e manutenzione della rete fognaria onde evitare danni nel caso di piogge autunnali, garantendo l'efficienza del servizio. In caso di insufficienza fondi relazionare alla giunta.
17. Nell'ambito del servizio per l'edilizia residenziale locale procederà a dare attuazione e realizzazione al piano casa di cui alla legge regionale n. 1/2007.
18. Provvederà a tutti i necessari adempimenti utili all'apertura della strada PIT.

19. Provvederà a tutti gli adempimenti per l'apertura del parco pubblico di corso Italia.
20. Predisporrà la delibera per la nomina dei componenti la commissione integrata edilizia.
21. Curare il servizio idrico integrato, compresa la stipula dei contratti di fornitura, la lettura dei contatori e il versamento ad Acqua Campania del canone per le acque reflue e la depurazione.
22. Il Responsabile dovrà provvedere all'attivazione dello sportello virtuale on – line per il cittadino per la gestione della rete idrica (geri Web).
23. Organizzare il servizio di protezione civile, di pronto intervento per calamità naturali, dovrà attivare i laboratori di protezione civile tesi alla prevenzione del rischio sismico.
24. Predisporre entro i termini stabiliti dalla legge il Piano Triennale delle opere pubbliche, compreso l'elenco annuale.
25. Darà attuazione quanto predisposto nell'elenco annuale delle OO. PP. Laddove sussistano i finanziamenti per l'esercizio in corso.
26. Ammodernamento Impianto e Corpi Illuminanti della Piazza Maione e della facciata del Palazzo Baronale – affidamento lavori.
27. Dovrà attivarsi per il Prosieguo dei lavori di completamento della rete gas per la fornitura del GAS METANO sul territorio comunale ancora sprovvisto, così come previsto nelle migliori offerte dalla NapoletanaGas. Redazione cronoprogramma entro il 31/12/2012.
28. Controllerà la realizzazione in competenza Regionale, del nuovo impianto di accumulo per risorsa idrica con annesso n. 2 vasche di raccolta, denominato serbatoio di Monteleone, località Villaricca “2”.
29. Il Responsabile dovrà provvedere alla riattivazione di due strade di collegamento tra via Alfieri e corso Europa direzione circumpollazione esterna secondo le indicazioni dell'Assessore al ramo e con fondi di bilancio comunale. L'apertura della strada entro il 31/12/2012.
30. Continuerà il rifacimento del manto stradale nelle principali arterie ancora non interessate da lavori di adeguamento e ripristino. Mutuo Cassa DD.PP. inizio lavori.
31. Rifacimento ed Adeguamento Rete Fognaria, Rete Idrica, Ammodernamento Pubblica Illuminazione, Rifacimento Marciapiedi ed Arredo Urbano, Accordo di Programma con Comune di Giugliano. Gara già aggiudicata. Inizio lavori.
32. Il Responsabile dovrà adottare tutti quei provvedimenti utili per addvenire allo sblocco del progetto Sant'Aniello”.
33. Consegna agli assegnatari dei 216 loculi entro il 30/9/12, realizzazione nuovi loculi all'interno del Cappellone Centrale con relativa sistemazione ed adeguamento dei loculi, oggetto di infiltrazione di acqua, posti nel piano seminterrato dello stesso Cappellone Centrale.
34. Esaminare la possibilità di un ampliamento dell'ufficio tributi e relazionare alla Giunta il fabbisogno economico.
35. Relazionare alla Giunta in merito a tutte le procedure espropriative in corso e non completate, con l'annotazione delle varie inerenti problematiche.
36. Procederà al prosieguo Lavori mediante Certificazione del Credito alle Imprese da parte degli Enti Locali, convenzione Banca Etica/Regione Campania con quota interessi a carico della Regione
37. Verificare l'ipotesi di realizzazione di una nuova arteria stradale parallela a via Primavera che collegare corso Italia a via della Libertà.
38. Esaminare l'ipotesi progettuale per la realizzazione di pista ciclabile da realizzare al Corso Europa giusta CC n. 50 del 24/7/2012, da relazionare alla Giunta.

IL Responsabile del Settore
Ing. F. Cicala

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2012

Settore IV° – Urbanistica e ambiente.

Responsabile ad interim Ing. Francesco Cicala

PARTE ENTRATA

TITOLO II° spese in conto capitale.

TITOLO III° entrate extratributarie.

TITOLO IV° Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti.

OBIETTIVI

1. Il Responsabile dovrà provvedere alla corretta gestione dei capitoli di entrata adottando tutti i provvedimenti necessari per l'incasso delle somme previste.
2. Attiverà tutte le procedure idonee per l'incassare gli oneri relativi al condono edilizio, al fine di scongiurare i termini prescrizionali, oltre alle sanzioni per violazione delle norme edilizie..
3. Provvederà al regolare incasso degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione relativi ai permessi a costruire, in conformità a quanto previsto in bilancio.
4. Provvedere alla definizione di tutte le pratiche di condono edilizio.
5. Predisposizione atti per addivenire alla trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà delle aree interessate entro il 31/12/2012.

6. Settore IV° – Urbanistica e ambiente.

PARTE SPESA

TITOLO I° spese correnti

TITOLO II° spese in conto capitale

OBIETTIVI

1. Monitorare i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi e le norme di cui al D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012. Relazionare ed eventualmente proporre alla Giunta Comunale le eventuali misure correttive delle spese.
2. Intraprendere ogni utile iniziativa, nel rispetto del dettato legislativo e per i procedimenti di propria competenza, finalizzata al rispetto, per l'anno in corso, del Patto di stabilità interno.
3. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP - S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP – S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.
4. Provvedere al controllo ed al regolare svolgimento del servizio di raccolta dei rifiuti, nonché alla pulizia delle aree pubbliche; relazionare all'Amministrazione l'andamento del servizio e le eventuali problematiche ad esso connesso che dovessero presentarsi.
5. Dovrà adottare ogni utile provvedimento e iniziativa al fine di incrementare la raccolta differenziata
6. E sensibilizzare l'utenza anche con contatti con le scuole, associazioni, organizzazioni locali, esercizi commerciali e aziende insistenti sul territorio..
7. Il Responsabile dovrà adottare ogni utile iniziativa per pubblicizzare il servizio di raccolta porta a porta.
8. Curare i rapporti con le ditte e con gli Enti preposti, nonché predisporre tutti gli atti consequenziali per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

9. Prendere i necessari contatti con l'Amm.ne Prov. le per gli adempimenti di competenza.
10. Provvedere per tempo alle nuove gare per i contratti in scadenza.
11. Attivare la procedura per la nuova gara per il servizio di N.U. previo revisione del capitolato d'appalto nell'ottica di economizzare ed ottimizzare il servizio..
12. Vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali sui contratti in corso.
13. Assicurare la pulizia delle vie interne per salvaguardare l'igiene e la salute pubblica, relazionando in merito all'Amministrazione.
14. Curare la tenuta del verde pubblico, di parchi, giardini e delle Ville Comunali, mediante attività di manutenzione ordinaria e di abbellimento di spazi pubblici.
15. Provvedere alla manutenzione dell'Isola Ecologica, assicurandone il regolare funzionamento;
16. Adempiere a quanto stabilito dalla legge regionale 14/92 - un albero per ogni neonato.
17. Assicurare la pulizia della Casa Comunale e sue sedi distaccate, garantendo la continuità del servizio in caso di scadenza dell'affidamento.
18. Garantire la manutenzione dell'arredo urbano.
19. Esaminare la possibilità di affidare all'esterno le aree verdi secondo il principio " adotta un'area verde".
20. Provvedere tramite il Servizio di economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento.
21. Nel limite delle risorse assegnate, procedere ad acquistare riviste e testi necessari all'aggiornamento del personale.
22. Provvedere alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
23. Organizzare le risorse umane assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia, anche tramite la corretta nomina dei responsabili di procedimento.
24. Provvederà ad applicare gli accordi sindacali in sede di Delegazione trattante, così come comunicati dall'Ufficio del personale. Adotterà tutti i provvedimenti necessari per la corretta gestione del personale assegnato. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio.
25. Ai fini del D. Lgs. 81/2008, adottare per quanto di propria competenza tutte le disposizioni più opportune atte a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro.
26. Il Responsabile provvederà alla rimozione delle campane per la raccolta vetro presenti sul territorio comunale, concordando con le ditte un giorno per la raccolta di detta frazione, previo campagna di informazione e sensibilizzazione dell'utenza.
27. Provvederà al completamento del PUC e del PUA (hourcing sociale)

Il Resp. pro – tempore del Settore III°
Ing. Francesco Cicala

COMANDO POLIZIA LOCALE

Resp. Dr. Luigi Verde

ENTRATA

TITOLO III° entrate extratributarie.

1. Intraprendere ogni utile iniziativa, nel rispetto del dettato legislativo e per i procedimenti di propria competenza, finalizzata al rispetto, per l'anno in corso, del Patto di stabilità interno.
2. Attivare tutte le procedure per gli incassi coattivi delle contravvenzioni non pagate negli esercizi pagati, al fine di evitare la prescrizione.
3. Verificare che i residui attivi vadano a finanziare le spese previste dalla legge.
4. Corretta gestione dei capitoli assegnati con obbligo di attivare tutte le procedure per addivenire all'incasso delle somme previste.
5. Rendere più efficiente il servizio di Polizia Locale verificando la possibilità di acquisire strumentazione idonea all'accertamento delle violazioni al codice della strada, specie nelle strade a scorrimento veloce, al fine di incrementarne il livello di sicurezza, anche con la installazione dell'autovelox;
6. Provvederà a dare corretta attuazione al riparto degl'introiti ex art 208 del C. d. s.
7. Dovrà dare esatta esecuzione all'ordinanza sindacale di chiusura dell' Alveo Tombato, relazionando al Sindaco ed all'Assessore al ramo.
8. Dovrà proporre alla Giunta un piano parcheggi da elaborare secondo le direttive dell'Assessore al ramo.
9. Procederà ad un attento controllo del territorio per quanto concerne le occupazioni abusive delle aree pubbliche, degli esercizi commerciali, delle pubbliche affissioni verificandone la conformità alle vigenti disposizioni regolamentari, relazionando al Sindaco ed all'Assessore al ramo sui provvedimenti adottati.
10. Dovrà organizzare un attento controllo ambientale del territorio, con provvedimenti di prevenzione al fine di scongiurare il fenomeno dei " roghi " in modo particolare nella periferia e nelle prossimità di eventuali campi nomadi. Provvederà al controllo delle attività edilizie abusive di concerto con il tecnico comunale.
11. Controllerà le ditte edili incaricate di lavori di ristrutturazione e procederà ad att5ente verifiche presso le stesse, allo scopo di rilevare eventuali irregolarità nello smaltimento dei rifiuti scarti di lavorazioni edili.
12. Attuerà le direttive del Sindaco e di quelle scaturite dalla riunione tecnica del 29/8/2012 presso l'ufficio di Gabinetto della Questura di Napoli a cui relazionerà in merito all'attività svolta secondo i termini previsti dandone notizia al Sindaco ed all'Assessore al ramo.

COMANDO POLIZIA LOCALE

PARTE SPESA

TITOLO I° spese correnti

1. monitorare i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi e le norme di cui al D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012. Relazionare ed eventualmente proporre alla Giunta Comunale le eventuali misure correttive delle spese.
2. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP - S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP – S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.

3. Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei contratti di appalto relativi al Servizio, a mezzo l'apposito ufficio contratti, di valore superiore ai 20.000,00, così come disposto dalla delibera Consiliare n. 26 del 22/05/2012, prima di attivare i servizi e forniture.
4. Provvedere tramite il Servizio di economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento.
5. Nel limite delle risorse assegnate, procedere ad acquistare riviste e testi necessari all'aggiornamento del personale.
6. Provvedere alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale;
7. Organizzare le risorse umane assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia, anche tramite la corretta nomina dei responsabili di procedimento, ed assicurando, nello specifico, un efficiente servizio di controllo del territorio, in particolare della viabilità, specie in coincidenza con gli orari di ingresso e di uscita delle scuole.
8. Provvederà ad applicare gli accordi sindacali in sede di Delegazione trattante, così come comunicati dall'Ufficio del personale. Adotterà tutti i provvedimenti necessari per la corretta gestione del personale assegnato. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta, di permessi ed assenze dal servizio.
9. Provvedere anche ad un servizio di pattugliamento delle strade cittadine.
10. Provvedere al servizio di vigilanza delle ville comunali e strutture comunali in accordo con l'Assessore di riferimento.
11. Realizzare un nuovo piano del traffico, individuando aree di sosta gratuita e di sosta a pagamento, con l'installazione dell'apposita segnaletica e dei relativi parchimetri
12. individuare nel contempo aree di sosta destinate ai disabili, assicurando il rispetto di tali zone da parte della cittadinanza.
13. Rilascio del cartellino ai disabili secondo le vigenti disposizioni.
14. Organizzare, in accordo con i dirigenti scolastici, appositi corsi di educazione stradale diretta agli alunni delle scuole medie inferiori.
15. Provvedere alla prevenzione del fenomeno del randagismo e procedere al ricovero dei cani vaganti, nell'ambito del controllo del territorio e per la tutela della pubblica incolumità.
16. Garantire l'efficienza e la regolare installazione della segnaletica stradale su tutto il territorio, segnalando al contempo le necessità in materia all'Amministrazione.
17. Assicurare gli idonei dispositivi di traffico in occasione di particolari eventi che interessano il territorio comunale, comprese celebrazioni religiose ed in occasione delle festività natalizie.
18. Dovrà garantire un'attenta manutenzione degli impianti semaforici.
19. Il Responsabile verificare l'attivazione del servizio navetta interno, in ossequio alla direttiva consiliare, relazionando alla Giunta su eventuali criticità.

Il Responsabile della Polizia Locale
Dr. Luigi Verde

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2012

Settore V° - Servizi Scolastici – culturali e

Socio - assistenziali

Responsabile d.ssa Teresa Tommasiello

PARTE ENTRATA

TITOLO II° spese in conto capitale. TITOLO III° entrate extratributarie. TITOLO IV° Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti.

OBIETTIVI

Il Responsabile del Settore procederà alla verifica di tutte le entrate assegnate ed attiverà tutti i procedimenti utili per addivenire all'incasso delle somme previste.

Verificherà gl'incassi previsti a residui attivi adottando tutte le idonee procedure per il recupero delle somme eventualmente già spese ed anticipare dalle case comunali.

Settore V° - Servizi Scolastici – culturali e

Socio - assistenziali

Responsabile d.ssa Teresa Tommasiello

PARTE SPESA

1. Monitorare i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi e le norme di cui al D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012. Relazionare ed eventualmente proporre alla Giunta Comunale le eventuali misure correttive delle spese.
2. Intraprendere ogni utile iniziativa, nel rispetto del dettato legislativo e per i procedimenti di propria competenza, finalizzata al rispetto, per l'anno in corso, del Patto di stabilità interno.
3. Provvedere tramite il Servizio di economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento.
4. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP - S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP – S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.
5. Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei contratti di appalto relativi al Settore, a mezzo l'apposito ufficio contratti, di valore superiore ai 20.000,00, così come disposto dalla delibera Consiliare n. 26 del 22/05/2012, prima di attivare i servizi e forniture.
6. Nel limite delle risorse assegnate, procedere ad acquistare riviste e testi necessari all'aggiornamento del personale.
7. Provvedere alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale;
8. Organizzare le risorse umane assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia, anche tramite la corretta nomina dei responsabili di procedimento.
9. Provvederà ad applicare gli accordi sindacali in sede di Delegazione trattante, così come comunicati dall'Ufficio del personale. Adotterà tutti i provvedimenti necessari per la corretta gestione del personale assegnato. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio.
10. Provvedere al ricovero dei minori tutelati dall'Autorità Giudiziaria, ed appartenenti a nuclei familiari indigenti presso istituti.
11. Attiverà ogni utile iniziative a favore degli anziani nei limiti delle risorse economiche assegnate e direttive della Giunta, quali: soggiorno climatico, vigilanza scolastica.

12. Erogare contributi per iniziative rivolte a minori disagiati e a rischio poste in essere da parrocchie ed associazioni.
13. Garantire il trasporto disabili presso i centri di riabilitazione e le scuole già impegnati e programmati sul decorso esercizio 2011. Proporrà la previsione di spesa per il triennio 2012/13/14.
14. Garantirà gli adempimenti legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale dei cittadini in disagio economico – ufficio SGAt (sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche) con la nomina di un dipendente responsabile di procedimento.
15. Effettuare i dovuti controlli finalizzati alla prevenzione ed al contrasto dell'evasione scolastica;
16. Garantire tutti i servizi compresi nell'ambito del Piano sociale di Zona *ex lege* 328/2000, in collaborazione con l'Ente capofila, anche mediante la partecipazione alle riunioni tecniche previste e le procedure di gara stabilite.
17. Consentire il normale funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e medie inferiori, anche tramite la fornitura di materiale di cancelleria, pulizia ed arredo, oltre alla regolare somministrazione delle utenze, nei limiti degli stanziamenti assegnati. Pagamento delle utenze.
18. Garantire il servizio di mensa scolastica e di trasporto scolastico, assicurandone la funzionalità tramite le procedure ad evidenza pubblica, e vigilando circa il regolare versamento delle quote a carico dell'utenza.
19. Nei limiti delle somme disponibili, realizzare in collaborazione con le direzioni scolastiche progetti didattici afferenti alla programmazione delle offerte formative.
20. Erogare i buoni libro, i testi per le scuole elementari e le borse di studio.
21. Provvederà alla installazione delle luminarie natalizie, nei limiti della previsione di bilancio. Nel caso di insufficienza di fondi relazionerà alla Giunta.
22. Organizzerà, secondo le direttive della Giunta ed in collaborazione con l'Assessore al ramo la borsa di studio per la Fondazione Chianese.
23. Organizzerà il premio Villaricca “Sergio Bruni” e la canzone Napoletana nelle scuole”.
24. Realizzerà il progetto “ Benessere psicologico”
25. Assicurare agli utenti una sempre migliore fruibilità mediante l'aggiornamento del patrimonio librario esistente, e verificando la possibilità di un'apertura pomeridiana quotidiana.
26. Promuovere le attività sportive attraverso l'erogazione di contributi alle associazioni operanti sul territorio.
27. Promuovere interventi per l'inclusione scolastica e degli immigrati.
28. Garantire il trasporto funebre delle salme disposto dall'Autorità Giudiziaria.
29. Assicurare la regolare gestione del Centro Sociale Anziani.
30. Assicurare l'apertura di un centro Informagiovani.
31. Assicurare il funzionamento dello “sportello donna”
32. Verificherà la realizzabilità del progetto per gli “Orti Sociali”, relazionando alla Giunta su eventuali criticità.
33. Curerà la corretta gestione dei residui passivi e dei capitoli assegnati in competenza.

Il Responsabile del Settore
d.ssa Teresa Tommasiello

Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi – 2012

Settore VI° - Servizi Demografici

Responsabile dr. Leopoldo Di Vivo

PARTE ENTRATA

TITOLO III° entrate extratributarie.

TITOLO VI° Entrate da servizi per conto terzi.

OBIETTIVI

1. Intraprendere ogni utile iniziativa, nel rispetto del dettato legislativo e per i procedimenti di propria competenza, finalizzata al rispetto, per l'anno in corso, del Patto di stabilità interno;
2. Il Responsabile del Settore procederà alla verifica di tutte le entrate assegnate ed attiverà tutti i procedimenti utili per addivenire all'incasso delle somme previste.
3. Verificherà gl'incassi previsti a residui attivi

1. Settore VI° - Servizi Demografici

Responsabile dr. Leopoldo Di Vivo

PARTE SPESA

1. Provvedere tramite il Servizio di economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento;
2. Monitorare i capitoli assegnati al fine di verificare la possibilità della riduzione graduale delle spese, che possono essere ridotte, senza alcuna sofferenza per i servizi al cittadino, il tutto secondo i principi e le norme di cui al D.L. 95/2012 conv. In Legge 135/2012. Relazionare ed eventualmente proporre alla Giunta Comunale le eventuali misure correttive delle spese.
3. Provvedere alla corretta esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
4. Il Responsabile è tenuto a procedere agli acquisti per forniture e servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art 1 del D.L. 6/7/2012 n. 95 conv. in legge 135/2012 per cui è obbligato ad approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP - S. p. a. o comunque ad attingere a forniture e servizi a prezzi più favorevoli fatti dalla stessa CONSIP – S.p.a., i contratti in violazione sono nulli ed il responsabile è soggetto a procedimento disciplinare.
5. Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei contratti di appalto relativi al Settore, a mezzo l'apposito ufficio contratti, di valore superiore ai 20.000,00, così come disposto dalla delibera Consiliare n. 26 del 22/05/2012, prima di attivare i servizi e forniture.
6. Provvederà ad applicare gli accordi sindacali in sede di Delegazione trattante, così come comunicati dall'Ufficio del personale. Adotterà tutti i provvedimenti necessari per la corretta gestione del personale assegnato. Procederà a controlli del personale per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio.
7. Attuare il regolamento per la revisione e la semplificazione dello stato civile e leva militare.
8. Darà concreta attuazione al regolamento di attuazione dell'art 5 del D.L. 9/2/2012 n. 5, convertito in legge 4/4/2012 n. 35 in materia di variazioni anagrafiche.
9. Provvederà all'acquisto testi ed abbonamenti on – line nel limite delle previsioni di bilancio.
10. Curare l'efficienza continua del CED proponendo nuovi strumenti informatici, garantire con efficienza e tempestività la manutenzione della rete LAN e delle apparecchiature e software di rete.
11. Dovrà garantire la manutenzione dell'hardwares e softwares di base e di servizi, nonché la sostituzione degli hardwares obsoleti.

12. Completare la procedura per la distribuzione della firma digitale ai funzionari con poteri di firma, con la relativa formazione.
13. Completerà l'assegnazione della PEC a tutti gli uffici secondo le direttive del Segretario Generale e dell'Assessore al ramo.
14. Garantire la validazione dei codici fiscali da parte dell'Agenzia delle Entrate degli iscritti in APR e in AIRE.
15. Garantire il supporto e fornire i dati di competenza a agli uffici ed enti esterni, oltre che a tutti gli altri uffici comunali interessati.
16. Attivare e garantire uno sportello polifunzionale ed ulteriore servizio di certificazioni *on line*.
17. Completare l'aggiornamento dell'anagrafe e dell'ufficio elettorale attraverso controlli incrociati tra i dati del Censimento e i dati in possesso dell'Ente.
18. Coordinerà gli uffici assegnati al fine di addivenire al completo e graduale abbandono del cartaceo.
19. Tenere continuamente aggiornato il portale on-line del Comune ed organizzarlo in collaborazione con l'assessore al ramo.
20. Dovrà garantire l'aggiornamento dell'INA e rettificare eventuali anomalie comunicate dall'INA e dall'Agenzia delle Entrate.

Il Responsabile del Settore
Dr. L. Di Vivo

IL SINDACO
Avv. Francesco Gaudieri

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Franco Natale

Il sottoscritto visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 25/09/2012 per rimanervi per quindici gg. consecutivi (art. 32 Legge. 18/06/2009, n. 69).**
- **E' stata trasmessa con elenco tramite e-mail, in data 25/09/2012, ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).**

Dalla residenza comunale Lì 25/09/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG
Dr. Fortunato Caso

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' divenuta esecutiva il giorno 25/09/2012**
- **Con la dichiarazione di immediata esecutività di cui alla deliberazione all'interno.**
- **Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 32, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)**

Dalla residenza comunale Lì: 25/09/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dr. Fortunato Caso

Il presente provvedimento viene assegnato a: Rag. Capi Settore

Della residenza municipale lì: _____/_____/____

Copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta da parte del responsabile:

Addì 25/09/2012 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____