



Comune di Cassino

Provincia di Frosinone

GIUNTA COMUNALE

VERBALE DELLA SEDUTA DEL 08/06/2017 DELIBERA N. 294

L'anno duemiladiciassette il giorno otto del mese di giugno alle ore 8,45 presso la sede comunale nell'apposita sala delle adunanze, convocata con appositi avvisi per le vie brevi, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei sigg:

		Pres.	Ass.	
1	Carlo Maria D'Alessandro	SI	/	Sindaco
2	Carmelo Geremia Palombo	/	SI	Vice Sindaco
3	Ulderico Schimperna	SI	/	Assessore
4	Paola Verde	/	SI	Assessore
5	Papa Beniamino	SI	/	Assessore
6	Nora Noury	/	SI	Assessore
7	Dana Tauwinkelova	SI	/	Assessore
8	Leone Benedetto	SI	/	Assessore

I presenti sono n. 5 - Assenti n. 3 (Palombo, Verde e Noury).

Assume la presidenza il Sindaco: Ing.. Carlo Maria D'Alessandro.

Assiste il Segretario Generale: Dr. Lorenzo Mariano Norcia.

Il Presidente, constatato che il numero degli intervenuti è legale, dichiara aperta la seduta.

N. 294
08/06/2017

APPROVAZIONE PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) 2017/2019 - ANNUALITÀ
2017 - PIANO DEGLI OBIETTIVI.

La Giunta Comunale

Richiamato l'art. 151, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il quale dispone che il Consiglio Comunale deve approvare il Bilancio di Previsione relativo all'anno successivo entro il 31 dicembre;

Dato atto che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2016 è stato fissato al 30.04.2016;

Visto l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 che al comma 1 e 2 prevede: "(Piano esecutivo di gestione).

1. *La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

Tenuto conto che in data 05 e 19 giugno 2016 si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo del consiglio comunale e del Sindaco e che fino ad oggi non è stato possibile approvare il P.E.G. anche per motivi legati all'avvicendamento elettorale;

Vista la proposta di piano esecutivo di gestione definitivo 2017/2019, annualità 2017, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 ed in conformità alle previsioni finanziarie del Bilancio finanziario 2016/2018 ed ai documenti nell'atto richiamato;

Considerato:

- o che il Bilancio rappresenta l'atto fondamentale di indirizzo contenente i programmi da realizzare nell'esercizio 2017/2019, quale complesso di attività comprese nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente;
- o che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP), redatto ai sensi del d.lgs n. 118/2011, sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma;
- o che, sulla base del Bilancio di Previsione approvato è necessario procedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi della gestione, in coerenza con quelli generali approvati con il DUP e con il Bilancio (art. 169 del d.lgs. 267/2000);

Rilevato:

- o che ai sensi del "Principio Contabile Applicato concernente la Programmazione di Bilancio", allegato al d.lgs. n. 118/2011, il P.E.G. è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione;
- o che i contenuti del P.E.G., fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge l'Organo esecutivo e la dirigenza dell'ente;
- o che il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi e che la suddetta relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;

Dato atto che il piano esecutivo di gestione:

è redatto per competenza e per cassa;

- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei dirigenti;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;

Vista la deliberazione del consiglio comunale n 50 del 27.10.2011 con cui sono stati approvati i criteri di carattere generale per la ristrutturazione dell'ente;

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 164 del 06.12.2011 con cui sono state approvate le linee guida della ristrutturazione dell'ente;

Vista la delibera di G.C. n. 23 del 07.02.2012 con cui è stata approvata la proposta della riorganizzazione della struttura comunale;

Dato atto che, dopo lo svolgimento della concertazione, con delibere di G.C. n. 71 (ad oggetto. "Riorganizzazione della struttura comunale") e 72 (ad oggetto: Istituzione delle posizioni organizzative") del 29.03.2012 si è provveduto alla approvazione della riorganizzazione della struttura comunale, riorganizzazione aggiornata con le delibere di G.C. n. 215/2013 e n. 97 del 15.05.2015;

Dato atto che, con la delibera di G.C. n. 72 del 29.03.2012 e successive modifiche ed integrazioni si è stabilito quanto segue:

"il Comune, con delibera di Giunta Comunale con la partecipazione dei dirigenti, provvederà all'assegnazione del personale ai settori già con il PEG provvisorio secondo i principi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della rotazione, della qualificazione professionale e al fine del massimo raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo;"

Dato atto che con deliberazione di C.C. n. 48 del 12/07/2016 sono state presentate dalla nuova amministrazione le linee di mandato amministrativo;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 27/02/2017 "Approvazione nuova dotazione organica ed articolazione funzionale correlata;

Vista la delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 14/04/2017 con la quale è stato approvato il DUP 2017/2019 e la delibera di C.C. n. 42 del 14/04/2017 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2017/2019 ed i relativi allegati;

Dato atto, che con decreti sindacali sono stati individuati e nominati i dirigenti dei settori dell'Ente cui attribuire il potere di assumere gli atti di gestione, con una riorganizzazione degli incarichi;

Ritenuto, pertanto, al fine di migliorare la gestione dell'Ente, di approvare il PEG comprensivo degli obiettivi strategici, organizzativi, di trasparenza e di performance sulla base della situazione esistente al 1° gennaio 2017;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Acquisito il parere di regolarità tecnica del Dirigente del settore proponente, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. – T.U. in materia di ordinamento degli enti locali e l'attestazione dello stesso che il presente atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente (All. 1);

Acquisito il parere del Dirigente del Settore Ragioneria così espresso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. in materia di ordinamento degli Enti Locali "FAVOREVOLE" (All. 1);

Con votazione unanime e favorevole

DELIBERA

1. **Di approvare**, per tutte le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate per fare parte integrante e sostanziale della presente, il Piano Esecutivo di Gestione definitivo 2017/2019, annualità 2017, come da **prospetto allegato A)** che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, prospetto composto dalla parte descrittiva, dalla parte contabile e dal Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance tenendo conto della delibera di C.C. n. 48 /2016 di presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato e della delibera di C.C. n. 42 del 14/04/2017 di approvazione del bilancio di previsione 2017/2019;
2. **Di dare**, altresì, mandato ai dirigenti incaricati di attuare le linee di indirizzo e gestionali definite dal Piano Esecutivo di Gestione, unitamente agli obiettivi dati, confermando l'assegnazione agli stessi delle risorse patrimoniali, finanziarie ed umane, al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati con le variazioni apportate in sede di giunta la cui decorrenza con l'adozione dell'atto deliberativo. Di dare atto che la verifica trimestrale sul livello di conseguimento degli obiettivi è relativa solo al 31.12.2017 in relazione alla definizione degli stessi solo in data odierna;
3. **Di assegnare** quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 48 del 12/7/2016, salvo meglio specificare le modalità di realizzazione con l'approvazione dei Bilanci futuri e relativi allegati;
4. **Di confermare** le modalità di attribuzione dell'indennità di risultato come approvate con delibere di G.C. n. 72/2012, n. 256/2013;
5. **Di dare mandato** per quanto di competenza ai dirigenti dei settori competenti, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, con l'ausilio delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.

Indi, con separata votazione, unanime ad esito favorevole, alla presente deliberazione vengono riconosciuti i requisiti dell'urgenza e della indifferibilità e quindi viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134- comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Si dà atto che al termine della votazione rientra in aula l'assessore Nora Noury.

COMUNE DI CASSINO
PROVINCIA DI FROSINONE
PEG 2017/2019
PIANO DEGLI OBIETTIVI
E PIANO DELLE PERFORMANCE

Linee guida
Direttive generali
Assetto organizzativo

'LINEE GUIDA

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per l'anno 2017, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance, agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo rispettivamente nei bilanci annuale 2017 e triennale 2017/2019 e alla relazione previsionale e programmatica.

Il PEG 2017 persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione contemperando in termini realistici, la loro realizzazione con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente. Nella attuabilità il Peg si misura con l'assetto organizzativo esistente, così come risultante a seguito della nuova organizzazione della dotazione organica, di cui alla deliberazione di Giunta n. 59 del 27/02/2017.

Per l'anno 2017 il PEG propone, riferendoli alla struttura organizzativa, condizioni e concetti ormai ampiamente testati quali il lavoro di rete, la trasversalità, la collegialità, la flessibilità, la mobilità interna, la razionalizzazione e la semplificazione amministrativa che, quindi, da meri principi vengono riversati nell'azione quotidiana dell'intera organizzazione.

L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dispone che sulla base del bilancio di previsione e il DUP deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi gestionali ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti.

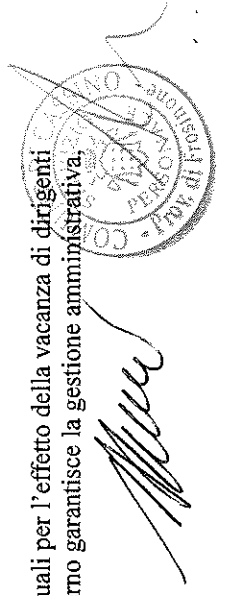
Documento peculiare nel nostro attuale ordinamento finanziario e contabile, strumento di collegamento tra i poteri di indirizzo e di controllo degli organi politici e quelli gestionali propri della dirigenza, il peg diventa strumento autorizzativo all'impegno di risorse, innesca una gestione autonoma nel limite degli obiettivi programmati, procede all'attuazione di un processo di delega ad operare.

Il P.E.G. è stato elaborato partendo dalla struttura organizzativa dell'Ente prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi, così come riorganizzata con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 27/02/2017, che risulta ora articolata in 5 Aree oltre l'ufficio del Segretario Generale, ciascuna delle quali organizzata in servizi (normalmente affidati a posizioni organizzative, figure attualmente ridotte a dodici in relazione alla riduzione dei fondi del contratto decentrato), alcuni con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività di supporto all'intera amministrazione comunale e agli organi dell'Ente, ed altri con funzioni finali per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Il P.E.G. si compone dei seguenti elementi:

- Competenze ed attività di carattere generale;
- funzioni di carattere specifico;
- indicatori di attività, al fine di permettere la fase di verifica;
- dotazione organica – risorse umane assegnate;
- elaborato delle risorse e dei capitoli.
- piano degli obiettivi specifici e delle priorità e delle performance;

A seguito delle elezioni del 05 e 19 giugno 2016, con specifici decreti sindacali sono stati ridefiniti gli incarichi dirigenziali (alcuni dei quali per l'effetto della vacanza di dirigenti di ruolo sono ancora assegnati ad interim). La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dall'organo di governo garantisce la gestione amministrativa,



tecnica e finanziaria mediante l'organizzazione di strutture assegnate a personale di categoria D, incaricato di posizione organizzativa, al quale sono attribuite dalla dirigenza preposta, le competenze, le funzioni, le risorse umane e finanziarie nonché gli obiettivi dei quali rendere conto durante e alla fine dell'esercizio finanziario.

I responsabili delle strutture di primo livello dovranno garantire la gestione delle risorse umane assegnate assicurando il normale funzionamento degli uffici ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'ente si avvarrà, tra l'altro, della collaborazione del personale dipendente come indicato in ciascuna struttura organizzativa. Verrà garantita, nel corso della gestione, l'ottimale allocazione di dette unità presso le strutture dell'ente, al fine di incentivare lo sviluppo di ogni possibile azione di supporto con l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, che dovrà essere gestita con l'ottimizzazione delle procedure informatiche.

Attraverso la definizione degli obiettivi, delle performance e delle relative priorità nonché con l'individuazione degli indicatori delle performance, sarà possibile da un lato disporre di un costante monitoraggio della gestione, soprattutto al fine di intervenire tempestivamente sui fattori critici, dall'altro verificare la capacità di acquisizione tempestiva e costante delle risorse finanziarie, in vista del rispetto degli equilibri del pareggio di bilancio.

Dato atto che, con la delibera di G.C. n. 72 del 29.03.2012 (delibera derivante dalla proposta di riorganizzazione degli uffici comunali approvata con delibera di G.C. n. 23/2012 e successiva concertazione), si è provveduto, dopo apposita concertazione, ad approvare la "metodologia di misurazione della performance", delibera che ha, inoltre, stabilito quanto segue: "il Comune, con delibera di Giunta Comunale con la partecipazione dei dirigenti, provvederà all'assegnazione del personale alle Aree già con il PEG provvisorio secondo i principi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della rotazione, della qualificazione professionale e al fine del massimo raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo;"

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 13.06.2013 e con la partecipazione dei dirigenti si è provveduto ad approvare il PEG provvisorio 2013 e definire gli obiettivi provvisori in attesa del PEG definitivo e a ripartire i dipendenti presso le varie Aree secondo i principi di cui sopra;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 342 del 13.12.2013 e con la partecipazione dei dirigenti si è provveduto ad approvare il PEG definitivo 2013 e a definire gli obiettivi definitivi e di performance definendo la ripartizione dei dipendenti presso le varie Aree secondo i principi di cui sopra;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 28.10.2014 e con la partecipazione dei dirigenti si è provveduto ad approvare il PEG definitivo 2014 e a definire gli obiettivi definitivi e di performance definendo la ripartizione dei dipendenti presso le varie Aree secondo i principi di cui sopra;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 18.09.2015 e con la partecipazione dei dirigenti si è provveduto ad approvare il PEG definitivo 2015 e a definire gli obiettivi definitivi e di performance definendo la ripartizione dei dipendenti presso le varie Aree secondo i principi di cui sopra;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 308 del 14/10/2016 e con la partecipazione dei dirigenti si è provveduto ad approvare il PEG definitivo 2016/2018 e a definire gli obiettivi definitivi e di performance definendo la ripartizione dei dipendenti presso le varie Aree secondo i principi di cui sopra;

Dato atto che con la presente deliberazione di Giunta Comunale e con la partecipazione dei dipendenti presso le varie Aree secondo i principi di cui sopra, ad approvare il PEG definitivo 2017/2019, annualità 2017, e a definire gli obiettivi definitivi e a ripartire i dipendenti presso le varie aree secondo i principi di cui sopra, al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo e del presente PEG.

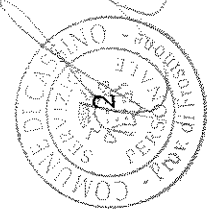
Gli atti gestionali attraverso i quali verrà svolta l'attività amministrativa devono essere adottati conformemente alle disposizioni normative e regolamentari in vigore (contenute in particolare nel TUEL e nel regolamento di contabilità dell'ente).

Ciascuna Area, sotto la diretta responsabilità del dirigente, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio per l'anno 2017. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

Ogni atto di impegno deve essere emanato dal dirigente dell'area relativa nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio.

Il dirigente di ogni area deve redigere i propri atti nel rispetto del pareggio di bilancio, in particolare per le opere pubbliche è necessario tenere conto altresì del crono programma dei lavori e per i pagamenti del piano finanziario di cassa, al fine del rispetto del pareggio di bilancio.

Il dirigente di ogni Area, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2013 (vedi piano triennale della trasparenza approvato con delibera di g.c. n. 22/2016 e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli approvato con delibera di C.C. n. 16/2013 e delibera di G.C. n. 104/2013) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 16/2016 e suoi aggiornamenti).

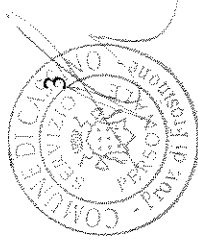


Con il PEG 2017/2019 vengono assegnati quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. del 12.07.2016 a seguito delle elezioni comunali 2016 con l'insediamento della nuova Amministrazione, come meglio specificati con l'approvazione del bilancio di previsione, nel DUP, nella delibera di approvazione degli equilibri di bilancio e di assestamento generale e con il presente PEG definitivo; Il presente PEG stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

DIRETTIVE GENERALI

La gestione dell'esercizio finanziario dovrà svolgersi nel rispetto delle sotto indicate direttive generali per i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa.:

- concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al dirigente del servizio finanziario;
- Tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- Sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle varie aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno delle Aree;
- Pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- Deve essere assicurato, da parte di tutte le aree (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e viste dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa si evidenzia che il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei dirigenti e di natura monocratica; in caso di assenza anche temporanea di personale, dovrà essere curata la interscambiabilità delle risorse umane presenti, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- si raccomanda una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutte le Aree, sotto la responsabilità dei Dirigenti e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2017 e il rispetto dell'equilibrio economico finanziario e di cassa. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2) D.L. n. 78/2009, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area relativa alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.;



- Attuazione dei processi di acquisizione della fatturazione elettronica, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pagamento dei debiti alla scadenza e degli adempimenti in materia fiscale (iva split payment)
- Applicazione delle procedure che consentano il rispetto della tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22.09.2014;
- le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, devono essere sottoposte all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione.
- occorre rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitargli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborazione di tutte le Aree nella attuazione della rilevazione del progetto "customersatisfaction".
- collaborazione di tutte le Aree nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- saranno valutate dal Nucleo di Valutazione il conseguimento degli obiettivi e il risparmio delle risorse umane e finanziarie conseguite nella gestione, tali da consentire l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa in CCNL in vigore.

IN RELAZIONE AL DLGS 118/2001 E' NECESSARIA L'APPLICAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI

In particolare il principio contabile applicato concernete la contabilità finanziaria (Aggiornato al Decreto ministeriale del 20 maggio 2016) che in sintesi prescrive:

1. Definizione

Nelle amministrazioni pubbliche che la adottano, la contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

Ecezioni al principio contabile generale n. 4 dell'integrità del bilancio sono possibili solo nei casi espressamente previsti dalla legge, quale l'art. 6 del decreto legge n. 16 del 2014, il quale prevede che i "Comuni iscrivono la quota dell'imposta municipale propria al netto dell'importo versato all'entrata del bilancio dello Stato".

Per transazione si intende ogni evento o azione che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che si origina dall'interazione tra differenti soggetti (pubbliche amministrazioni, società, famiglie, ecc), e avviene per mutuo accordo o per atto unilaterale dell'amministrazione pubblica.

Le transazioni possono essere monetarie, nel caso di scambio di mezzi di pagamenti o altre attività o passività finanziarie, o non monetarie (trasferimenti o conferimenti di beni, permute, ecc.). Non sono considerate transazioni le calamità naturali, il furto, ecc.

La rilevazione delle transazioni da cui non derivano flussi di cassa è effettuata al fine di attuare pienamente il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti di previsione.

La registrazione delle transazioni che non presentano flussi di cassa è effettuata attraverso le regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale. Sono escluse le regolarizzazioni contabili che registrano movimenti interni di risorse tra le articolazioni organizzative di un ente prive di autonomia contabile e di bilancio.

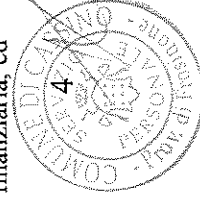
2. Principio della competenza finanziaria

Il principio della competenza finanziaria prescrive:

- a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);
- b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.

Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni amministrazione pubblica che adotta la contabilità finanziaria, ed

attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

Il bilancio di previsione, almeno triennale di competenza, e di cassa nel primo esercizio, ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate per accensione di prestiti.

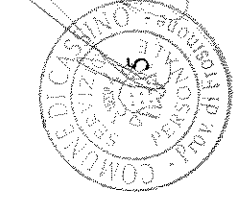
Gli stanziamenti degli esercizi del bilancio di previsione sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. La scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile. La consolidata giurisprudenza della Corte di Cassazione definisce come esigibile un credito per il quale non vi siano ostacoli alla sua riscossione ed è consentito, quindi, pretendere l'adempimento. Non si dubita, quindi, della coincidenza tra esigibilità e possibilità di esercitare il diritto di credito.

Nel concreto la riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. 126/2014, comporta per l'ente locale un cambiamento radicale sia negli schemi che negli allegati di bilancio, ed ancor più per quanto inerente i concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione oltre poi l'introduzione di nuove voci di bilancio come il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità e la reintroduzione della contabilità di cassa.

Nel complesso l'applicazione dei nuovi principi contabili dovrà allinearsi alle seguenti principali azioni:

- Completamento della codifica degli elementi contabili di base secondo i nuovi schemi di bilancio e all'applicazione del nuovo piano dei conti-
- Creazione del piano dei conti economico-patrimoniale-
- Avvio delle procedure per il consolidamento dei conti-
- Formazione rivolta ad amministratori, al personale dirigente, ai funzionari e ai referenti contabili dei vari servizi per l'adozione uniforme dei nuovi principi contabili e delle regole di consolidamento nella programmazione 2016/2018.

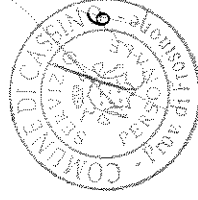


**OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE
STRATEGICI, MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE TRASPARENZA**

Piano degli obiettivi e delle performance strategici, miglioramento gestione, applicazione trasparenza

OBIETTIVI STRATEGICI

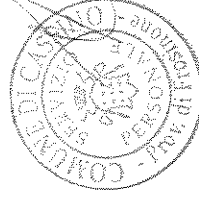
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
40	Strategico Risanamento del bilancio attraverso l'attuazione delle misure di riequilibrio economico-finanziario previste nel Piano;	Attuazione misure di riequilibrio economico-finanziario previste nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale.	01.01.2017 31.12.2019
30	Strategico RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO;	Rispetto del pareggio di bilancio per l'esercizio relativo.	01.01.2017 31.12.2019
30	Strategico PAREGGIO O AVANZO DI GESTIONE COMPETENZA.	Realizzare il pareggio finanziario o comunque un avanzo di gestione per l'esercizio relativo parte competenza.	01.01.2017 31.12.2019



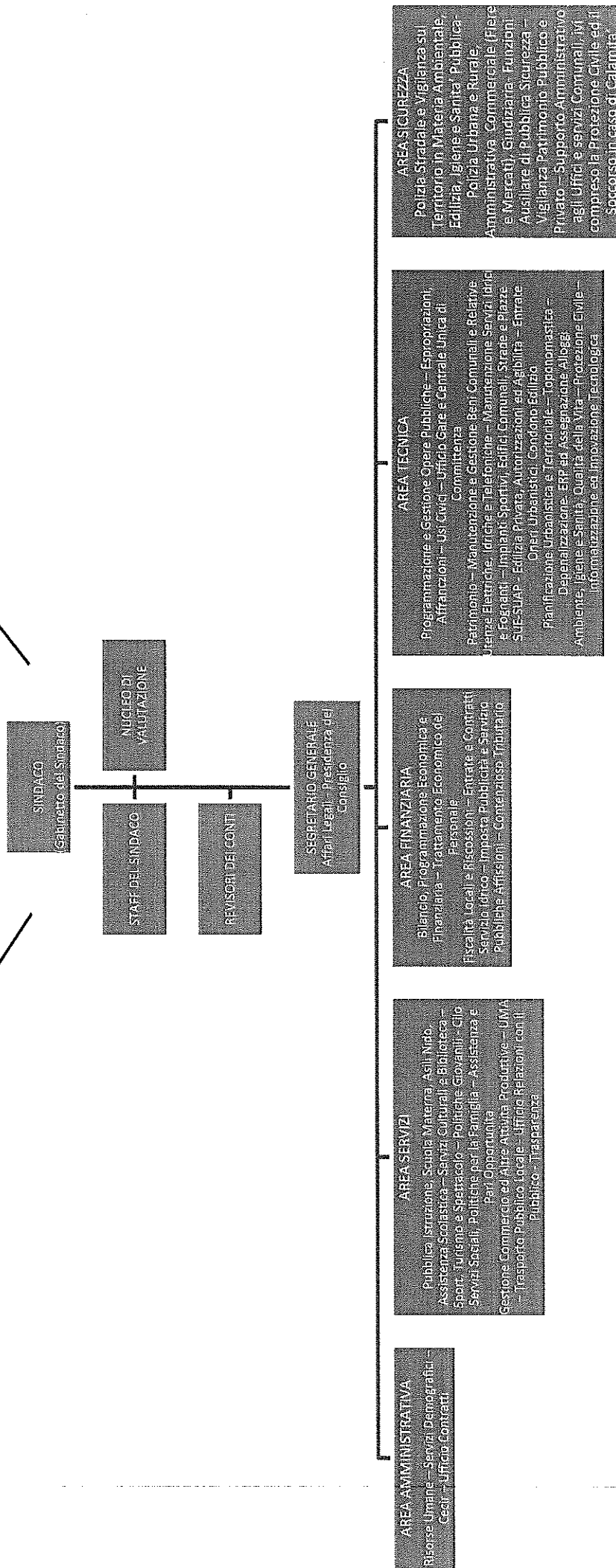
M. Rossi

OBIETTIVI MIGLIORAMENTO GESTIONE ANNUALI

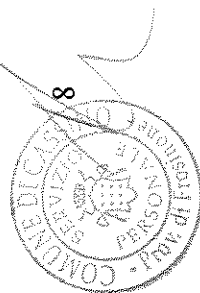
20	Miglioramento gestione Compilare il file dei provvedimenti e dei procedimenti del servizio utilizzando l'apposito modello.	Compilare e tenere aggiornato il file dei provvedimenti e dei procedimenti del servizio utilizzando l'apposito modello. Verificare i tempi medi di completamento dei procedimenti.	31.12.2017
15	Miglioramento gestione Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutte le Aree con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno previa autorizzazione del dirigente/p.o.	Ogni dirigente deve garantire il controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti delle Aree. Il Nucleo di Valutazione farà la verifica a campione.	31.12.2017
15	Miglioramento gestione Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	30.06.2017 31.12.2017
15	Miglioramento gestione Verificare ogni trimestre il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	Compilare ogni trimestre apposita scheda del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti. Inviando copia al Nucleo di valutazione	30.09.2017 31.12.2017
20	Miglioramento gestione Applicazione trasparenza	Ogni dirigente deve garantire la pubblicazione sul sito delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza. Il Nucleo di Valutazione farà la verifica a campione.	secondo scadenza di legge 31.12.2017
15	Miglioramento gestione Assunzioni flessibili	Ogni dirigente deve rispettare i vincoli imposti dal legislatore e comunicare le assunzioni flessibili all'Area Amministrativa e all'Area Finanziaria, nonché al Nucleo di Valutazione.	31.12.2017



MACROORGANIZZAZIONE



AI SENSI DEL REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E' COSTITUITA L'UNITA' DI CONTROLLO SOTTO LA DIREZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE COMPOSTA DA TUTTI I DIRIGENTI IN SERVIZIO PREPOSTA AL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO ED AL CONTROLLO DI GESTIONE.

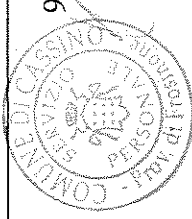


COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

ASSETTO ORGANIZZATIVO**Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019**

	Responsabile
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale avv. Lorenzo Mariano Norcia
Affari Legali ed Advocatura – Ufficio Presidenza del Consiglio	
VICE SEGRETARIO GENERALE	Dr. Giovanni Lena
AREA AMMINISTRATIVA	Dirigente dr. Giovanni Lena
Gabinetto del Sindaco – Cerimoniale – Eventi Istituzionali – Gemellaggi e Relazioni Interazionali	
Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale	
Affari Generali – Archivio e Protocollo	
Posizione Organizzativa: Risorse Umane – Servizi Demografici – CeCir – Ufficio Contratti	Responsabile P.O. dr. Marcello Canessa
AREA SERVIZI	Dirigente avv. Lorenzo Mariano Norcia
Posizione Organizzativa: Gestione Commercio ed altre attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Trasparenza	Responsabile P.O. dr. Alfredo Langiano
Posizione Organizzativa: Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido, Assistenza Scolastica – Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili - Cilo	Responsabile P.O. Sig. Domenico Ferritto
Posizione Organizzativa: Servizi sociali, Politiche per la famiglia – Assistenza e pari opportunità	Responsabile P.O. dr. Aldo Matera
AREA FINANZIARIA	Dirigente dr.ssa Monica Tallini
Posizione Organizzativa: Bilancio, Programmazione Economica e Finanziaria – Trattamento Economico del Personale.	Responsabile P.O.
Posizione Organizzativa: Fiscalità Locali e Riscossioni – Entrate e Contratti Servizio Idrico – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario	Responsabile P.O.
AREA TECNICA	Dirigente arch. Giancarlo Antonelli
Posizione Organizzativa: Programmazione e Gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni, Affrancioni – Usi Civici – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza	Responsabile P.O. ing. Mario Lastoria
Posizione Organizzativa: patrimonio – manutenzione e gestione beni comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche – manutenzione servizi idrici e fognanti – impianti sportivi, edifici comunali, strade e piazze	Responsabile P.O.
Posizione Organizzativa: SUE-SUAP - edilizia privata, autorizzazioni ed agibilità – entrate oneri urbanistici. condono edilizio	Responsabile P.O. geom. Massimo Cavaliere
Posizione Organizzativa: Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica – Depenalizzazione. ERP ed Assegnazione Alloggi	Responsabile P.O. arch. Federico Pisani
Posizione Organizzativa: Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della Vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica	Responsabile P.O.
AREA SICUREZZA	Dirigente dr. Giovanni Lena
Posizione Organizzativa: Polizia Stradale e Vigilanza sul Territorio in materia Ambientale, Edilizio, Igiene e Sanità Pubblica – Polizia Urbana e Rurale – Polizia Amministrativa, Commerciale, Fiere e Mercati – Polizia Giudiziaria, Funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza – Vigilanza e Tutela del Patrimonio Pubblico – Servizi Amministrativi e di Supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile e il Soccorso in caso di Calamità	Responsabile P.O. Cap. Vincenzo Nardone



- SINDACO

Ing. Carlo Maria D'Alessandro

- SEGRETARIO GENERALE

Dott. Lorenzo Norcia

- NUCLEO DI VALUTAZIONE

Avv. Antonio Simeone -- Presidente

Avv. Francesco Palumbo - Componente

Dr. Giovanni Tortolano - Componente

- COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Dr. Antonio Lombardi - Presidente

Dr. Paolo Cesarini - Componente

Dr. Piera De Magistris - Componente

- UFFICIO STAFF

Avv. Giocchino Ferdinandi -- Componente con funzioni di supporto giuridico - legale

Ing. Paolo Mallozzi -- Componente con funzioni di supporto tecnico

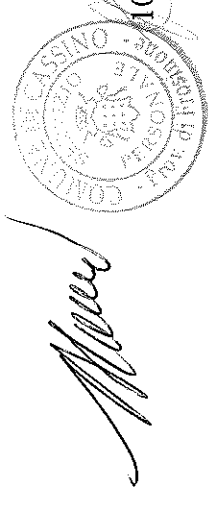
Dr. Mirko Calos Tong Meneses -- Componente quale addetto stampa

AREE:

AREA AMMINISTRATIVA	<i>Dirigente dr. Giovanni Lena</i>
AREA SERVIZI	<i>Dirigente avv. Lorenzo Mariano Norcia</i>
AREA FINANZIARIA	<i>Dirigente dr.ssa Monica Tallini</i>
AREA TECNICA	<i>Dirigente arch. Giancarlo Antonelli</i>
AREA SICUREZZA	<i>Dirigente dr. Giovanni Lena</i>

- AVVOCATURA COMUNALE

Dirigente: Avvocati abilitati



UFFICIO DI STAFF

Ufficio di staff

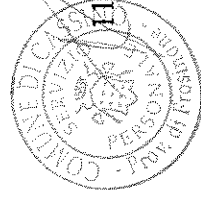
Avv. Gioacchino Ferdinandi – Componente con funzioni di supporto giuridico - legale
Ing. Paolo Mallozzi – Componente con funzioni di supporto tecnico
Dr. Mirko Calos Tong Meneses – Componente quale addetto stampa

Competenze ed Attività di carattere generale

- Supporto alle attività di controllo e indirizzo
- Relazioni con gli organi di informazione

Risorse umane assegnate

D3	Funzionario amministrativo Part Time	Avv. Gioacchino Ferdinandi	Tempo determinato T. P.	Fornitura, su richiesta del Sindaco, di pareri orali e scritti su questioni di carattere giuridico-legale. Collaborazione nella predisposizione degli atti programmatici dell'ente. Partecipazione, su richiesta del Sindaco, a riunioni ed incontri. Altre funzioni conferite dal Sindaco con assoluta esclusione di qualsivoglia compito gestionale.
D3	Ingegnere	Ing. Paolo Mallozzi	Tempo determinato T. P.	Fornitura, su richiesta del Sindaco, di pareri orali e scritti su questioni di carattere tecnico. Collaborazione nella predisposizione degli atti programmatici dell'ente. Partecipazione, su richiesta del Sindaco, a riunioni ed incontri. Altre funzioni conferite dal Sindaco con assoluta esclusione di qualsivoglia compito gestionale.
C1	Istruttore Part Time	Dr. Mirko Calos Tong Meneses	Tempo determinato P.T.	Collaborazione diretta con il Sindaco nella gestione di rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Predisposizione e cura di comunicati stampa. Organizzazione e gestione conferenze stampa. Aggiornamento del sito internet dell'Ente.



UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale avv. Lorenzo Mariano Norcia
<i>Affari Legali ed Advocatura – Ufficio Presidenza del Consiglio</i>	

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Direzione e Coordinamento di tutte le Aree omogenee – Assistenza Organi Istituzionali – Altri incarichi ex art.97, comma 4, lett. d) – Garanzia del regolare funzionamento degli Organi Istituzionali e delle attività connesse. Compiti e funzioni attribuite per legge, statuto e regolamenti.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE - Ufficio Presidenza del Consiglio				
<i>Dotazione organica – risorse umane assegnate</i>				
Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto
Granai	Gioconda	C2		Tempo indeterminato – T.P.
Farina	Annamaria	A3		Tempo indeterminato – T.P.

L'Ufficio svolge attività di Segreteria ponendo in essere tutti gli adempimenti necessari al regolare funzionamento del Consiglio Comunale.

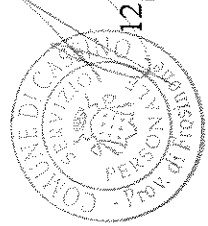
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE – Affari Legali
--

Competenze ed attività di carattere generale

- Adozione di proposte di deliberazione;
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine dell'Ufficio;
- Servizio legale in collaborazione con gli avvocati esterni.

Funzioni di carattere specifico:

- Servizio legale;
- Gestione pratiche legali;
- Assicurazioni comunali;
- Gestione sinistri, ecc.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE – Affari Legali
Indicatori di attività

- n. proposte di deliberazioni e pareri resi;
- n. determine istruite;
- conseguimento economie di spesa nel sistema assicurativo;
- Numero sinistri;
- Numero cause;
- Numero transazioni.

OBIETTIVI GESTIONALI

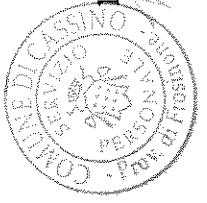
- Migliorare il sistema assicurativo;
- Migliorare il sistema dei sinistri;
- Migliorare il sistema della gestione affari legali /cause.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE – Affari Legali
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità

- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE – Affari Legali
Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Mentella	Marinella	C2	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Mori	Stefania	C2	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Lanni	Claudio	C1	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio

AREA AMMINISTRATIVA

Gabinetto del Sindaco – Cerimoniale – Eventi Istituzionali – Gemellaggi e Relazioni Interazionali	Dirigente dr. Giovanni Lena
Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale	
Affari Generali – Archivio e Protocollo	
Posizione Organizzativa: Risorse Umane – Servizi Demografici – CeCir – Ufficio Contratti	Responsabile P.O. dr. Marcello Canessa

Ciascuna Area, sotto la diretta responsabilità del dirigente, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

Ogni atto di impegno deve essere emanato dal dirigente dell'Area relativo nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio. Si dovrà tenere conto in particolare delle seguenti disposizioni:

- I Dirigenti e le P.O. devono concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al dirigente del servizio finanziario;
- Tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- Sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento del Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- Deve essere assicurato, da parte di tutte le Aree (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e vistate dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa si evidenzia che il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei dirigenti e di natura monocratica; in caso di assenza anche temporanea di personale, dovrà essere curata la interscambiabilità delle risorse umane presenti, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- deve essere assicurata da ciascuna struttura organizzativa, la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio;



Handwritten signature

- si raccomanda una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutte le Aree, sotto la responsabilità dei Dirigenti e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2016. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, devono essere sottoposte all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione.
- occorre rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitargli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborazione di tutte le Aree nella attuazione della rilevazione del progetto "customersatisfaction".
- collaborazione di tutte le Aree nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- saranno valutate dal Nucleo di Valutazione il conseguimento degli obiettivi e il di risparmio delle risorse umane e finanziarie conseguite nella gestione, tali da consentire l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa in CCNL in vigore.
- per lo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 235/2010;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento del Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Coordinamento con l'Ufficio Urp per la pubblicazione del procedimento amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- deve essere assicurato, il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria e vistate dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- Il dirigente di ogni Area, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2016 (vedi piano triennale della trasparenza approvato con delibera di g.c. n. 22/2016 e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli approvato con delibera di C.C. n. 16/2013 e delibera di G.C. n. 104/2013) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 22/2016 e suoi aggiornamenti).
- **Di assegnare** quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 30.06.2011, come meglio specificati con l'approvazione del bilancio di previsione e D.U.P. e con il presente e con l'approvazione del PEG definitivo;



[Handwritten signature]

- Di dare atto che il presente stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E INDIRIZZI DI GESTIONE

L'ufficio gabinetto segreteria del Sindaco svolge attività di assistenza e supporto al Sindaco e agli Assessori del Comune per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma dell'Ammministrazione. La segreteria del Sindaco in particolare mantiene le pubbliche relazioni con enti pubblici e privati, cittadini, associazioni, ha rapporti con gli organi istituzionale con la struttura comunale.

Provvede inoltre alle attività di promozione e gestione della comunicazione e dell'informazione.

L'Ufficio si occupa dell'informazione da destinare all'esterno dell'organizzazione cioè dell'attività di comunicazione ai mezzi di informazione, scritta e radiotelevisiva e tiene i rapporti con i mass media.

Tra le principali attività dell'Ufficio figura la redazione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa (dalla gestione del mailing a quella dei testi, delle foto e delle risposte video legate all'evento, della raccolta e archiviazione della documentazione stampa, la cura dei rapporti con i giornalisti e addetti stampa.

I principali interlocutori dell'Ufficio sono i mass media: quotidiani, radio, tv, riviste.

Deve curare una più efficiente interazione con il servizio comunicazioni istituzionali per corrispondere alle crescenti richieste di informazione provenienti dai cittadini sia in forma singola sia portatori di interessi collettivi.

Si occupa del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco, della gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco, della gestione della sua agenda, corrispondenza e archivio, della gestione del protocollo e del cerimoniale. Organizza ricevimenti in occasione di visite ufficiali di delegazioni e di rappresentanti istituzionali. Istruisce le pratiche di giuramento delle guardie giurate.

Gestisce l'albo dei decreti sindacali

Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc. presso Enti pubblici, Provincia, regione, Ministeri ed Unione europea.

Attuazione progetti per tirocini e stage universitari ed aziendali dell'Area.

Assistenza all'attività degli Organi istituzionali – Assistenza agli organi collegiali e al Segretario Generale Comunale

Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse

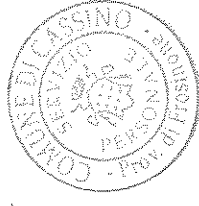
La Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede a tutti gli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'organo Consiglio Comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI

Compiti e funzioni attribuite per legge, statuto e regolamenti - Attività di Segreteria

Assistenza all'attività degli Organi istituzionali – Assistenza agli organi collegiali e al Segretario Generale Comunale

Pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse.



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

La Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede inoltre:

- conserva gli originali degli atti di Giunta e Consiglio, ne rilascia copie ne cura la pubblicazione;
- tiene il registro delle Determinazioni dirigenziali;
- assiste le commissioni consiliari di competenza dell'Area;
- svolge le ulteriori funzioni e compiti stabiliti dai regolamenti comunali o assegnati dalla Giunta e dal Segretario generale.
- Rogazione degli atti pubblico amministrativo

Migliorare la fruibilità al pubblico dei contenuti e servizi del sito internet istituzionale in raccordo con gli altri uffici del Comune.

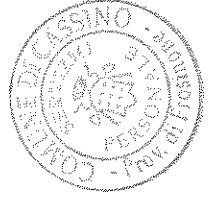
Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione della normativa di Area
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determinazioni dell'Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane dell'Area
- Studio e definizione di capitoli relativi a gare di propria competenza in raccordo con l'ufficio che si interessa di contratti
- Gestione del budget dell'Area
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato comunale
- Raccordo con gli Uffici dell'Area che si occupa di risorse finanziarie per gli aspetti di propria competenza
- Produzione dell'informazione statistica dell'Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della vigente normativa
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati...);
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri.
- Gestione Albo Giudici Popolari

Funzioni di carattere specifico:

RISORSE UMANE

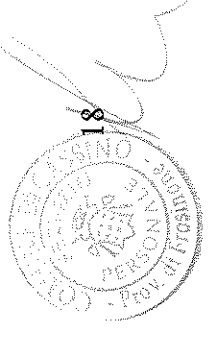
- Monitoraggio dell'attuazione del D.Lgs. 267/2000, dello statuto comunale e dei regolamenti comunali attuativi dell'autonomia locale;
- Ricerche e studi per le attività di programmazione a sostegno delle azioni strategiche e direzionali degli Organi istituzionali e della dirigenza
- Analisi della legislazione
- Consulenza in materia di contratti e predisposizioni della relativa documentazione
- Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in relazione agli adempimenti formali
- Gestione della documentazione amministrativa (protocollo- archivio)



- Pianificazione e gestione del personale (aspetti giuridici generali)
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutte le Aree
- Costituzione, implementazione e gestione della banca dati delle delibere con metodologie e tecniche avanzate
- Consulenza in materia contrattuale per tutte le Aree; assistenza alla stipula dei contratti;
- Raccordo con il servizio che opera sui processi deliberativi
- Gestione della fase di ingresso della documentazione nel sistema organizzativo comunale (protocollo); distribuzione della stessa alle Aree competenti; archiviazione di atti e documenti mediante il sistema di protocollo integrato.
- Gestione dei dati e dei fascicoli relativi al personale (aspetti giuridici)
- Rilevazione e controllo delle presenze giornaliere
- Gestione delle attività di competenza in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative, diritto allo studio, trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi (per quanto di competenza, aspetti generali);
- Comunicazioni con gli Enti verificatori per il monitoraggio del personale (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, Funzione Pubblica ecc.)
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i dirigenti delle diverse Aree ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti delle diverse Aree

Indicatori attività:

- Numero di lettere e plichi in uscita
- Numero generale di atti protocollati
- Contratti di manutenzione ed assistenza
- Numero riunioni delegazioni trattanti
- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Applicazione nuovo cnl e ccdi
- Nuovo personale assunto
- Numero personale cessato
- Rilevazione automatizzata presenze personale
- Giorni di ferie goduti
- Giorni di permesso retribuito
- Giorni di assenze per malattia
- Giorni di assenza per sciopero
- Atti di variazione della dotazione organica
- Numero corsi di formazione autorizzati dall'Ente
- Numero di giornate/uomo formazione
- Numero sedute Consiglio
- Numero sedute Giunta
- Numero sedute Conferenze dei capigruppo
- Numero atti notificati
- Gestione dei contratti stipulati dall'Amministrazione di competenza dell'Area;



SERVIZI DEMOGRAFICI

ELETTORALE, LEVA

- gestione degli archivi elettorali e leva
- studi e ricerche demografiche
- certificazioni varie
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze delle Aree
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- attività della Commissione Elettorale
- attività della Commissione Elettorale Circondariale
- tenuta, aggiornamento e revisioni delle liste elettorali
- pubblicità delle liste elettorali
- affissioni di propaganda elettorale
- iscrizioni all'albo degli scrutatori e organizzazioni delle attività relative
- iscrizioni all'albo dei Presidenti Seggi Elettorali e organizzazione delle attività relative
- iscrizioni all'albo dei Giudici Popolari e organizzazione delle attività relative
- formazione e gestione delle liste di leva
- Adempimenti elezioni amministrative, politiche, referendum ecc.

ANAGRAFE

- Attuazione della normativa in materia di decertificazione
- Residenza in tempo reale
- gestione dei registri della popolazione
- studi e ricerche demografiche
- certificazioni varie
- autentiche copie conformi
- autentiche firme dichiarazioni sostitutive
- autentiche firme dichiarazioni vendita autoveicoli
- carta d'identità e relativi adempimenti connessi
- autocertificazioni
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze delle Aree
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, dell'anagrafe della popolazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con l'Area che si occupa del territorio
- iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche



[Handwritten signature]

- Adempimenti riguardanti i Cittadini Comunitari
- accertamenti d'ufficio
- formazione ed aggiornamento dello schedario anagrafico della popolazione residente
- anagrafe degli italiani all'estero
- certificazioni anagrafiche
- anagrafe dei pensionati
- Adempimenti topografici e toponomastica di competenza in collaborazione con l'urbanistica
- Attuare sistemi integrati per la trasmissione giornaliera delle variazioni anagrafiche al CNSD attraverso il sistema di interconnessione INA SAIA
- Allineamento anagrafe con le risultanze del censimento
- Gestione del censimento e attività relative
- Rendiconto all'ISTAT
- Collaborazione di competenza con l'Area Finanziaria per attività del servizio tributi
- Pratiche di rimborso cittadini rientrati nel comune di Cassino.L.R. 23/2013.

STATO CIVILE

- gestione dei registri dello stato civile
- certificazioni varie
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze delle Aree
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con l'Area che si occupa del territorio
- tenuta ed aggiornamento dei registri di cittadinanza, nascita, matrimoni e morte e adempimenti relativi a tali eventi
- adempimenti in materia di scioglimento di matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione;
- cittadinanza.
- Toponomastica.
- Registro delle Unioni Civili

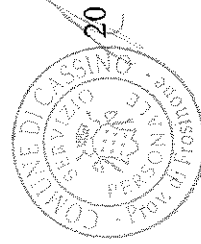
Posizione Organizzativa: Risorse Umane – Servizi Demografici – CeCir – Ufficio Contratti
Indicatori di attività

Elettorale, leva

- Numero iscritti alle liste elettorali
- Numero variazioni nelle liste elettorali
- Numero certificati elettorali emessi
- Adempimenti elezioni

Numero certificazioni

Anagrafe



COMUNE DI CASSINO*(Provincia di Frosinone)***Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019**

- Numero carte identità
- Numero variazioni anagrafiche
- Numero aggiornamenti vari
- Numero autentiche copie e firme
- Numero permessi di soggiorno permanenti e provvisori

Stato Civile

- Numero certificazioni
- Numero atti tipici

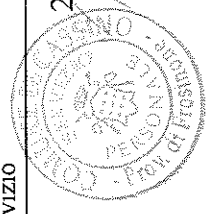
AREA AMMINISTRATIVA - Gabinetto del Sindaco
Indicatori di attività

- n. proposte di deliberazioni;
- n. determine istruite;
- n. sedute commissione Consiliare Competente

Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

AREA AMMINISTRATIVA
Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni in servizio
Lena	Giovanni	Dirigente	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Costantino	Silvana	D5	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Saggese	Federico	D3	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Canessa	Marcello	D1	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Di Placido	Giuliano	C2	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Gargiulo	Valeria	C2	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Lupo	Maria Lucia	C2	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Nardone	Maria Valeria	C2	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Natale	Luciano	C2	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio

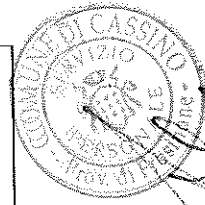


COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

Quagliozzi	Annamaria	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Mignanelli	Ida	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Teoli	Antonio	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Vittiglio	Antonia Maria	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Terelle	Lina G.	C2	Personale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Attardi	Pio	C1		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Manno	Antonia	C1	Stato Civile	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Volpicella	Angela	C1		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Delicato	Ignazio G.	B7		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Bianchi	Maria	B6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Del Cimento	Mariarita	B6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Matera	Rosa	B6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Zara	Anna	B6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Chiarella	Silvana	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Giorgio	Rosalia	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Marrocco	Maria Rosaria	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Marzocchella	Marcello	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Mentella	Giovanni	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Valente	Francesco	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Marano	Maria Filomena	B4		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Perillo	Crescenzo	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Meleo	Mirelle	B2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pirollo	Franca Maria	B2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Matrondola	Gemma	A5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
D'Alessandro	Giuseppe	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Esposito	Iolanda	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pallucci	Saverio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Piccirilli	Rita	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Raia	Antonio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Santoro	Nicola	A3		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio



[Handwritten signature]

AREA SERVIZI	<i>Dirigente avv. Lorenzo Mariano Norcia</i>
Posizione Organizzativa: Gestione Commercio ed altre attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Trasparenza	<i>Responsabile P.O. dr. Alfredo Langiano</i>
Posizione Organizzativa: Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido, Assistenza Scolastica – Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili - Cilo	<i>Responsabile P.O. sig. Domenico Ferritto</i>
Posizione Organizzativa: Servizi sociali, Politiche per la famiglia – Assistenza e pari opportunità	<i>Responsabile P.O. dr. Aldo Matera</i>

Ciascuna Area, sotto la diretta responsabilità del dirigente, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

Ogni atto di impegno deve essere emanato dal dirigente dell'Area relativa nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio. Si dovrà tenere conto in particolare delle seguenti disposizioni:

- I Dirigenti e le P.O. devono concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al dirigente del servizio finanziario;
- Tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- Sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento del Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- Deve essere assicurato, da parte di tutte le Aree (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e vistate dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa si evidenzia che il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei dirigenti e di natura monocratica;
- in caso di assenza anche temporanea di personale, dovrà essere curata la intercambiabilità delle risorse umane presenti, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;



- deve essere assicurata da ciascuna struttura organizzativa, la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio;
- si raccomanda una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutte le Aree, sotto la responsabilità dei Dirigenti e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2016. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, devono essere sottoposte all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione.
- occorre rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitargli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborazione di tutte le Aree nella attuazione della rilevazione del progetto "customersatisfaction".
- collaborazione di tutte le Aree nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- saranno valutate dal Nucleo di Valutazione il conseguimento degli obiettivi e il di risparmio delle risorse umane e finanziarie conseguite nella gestione, tali da consentire l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa in CCNL in vigore.
- per lo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 235/2010;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Coordinamento con l'Ufficio Urp per la pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- deve essere assicurato, il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria e vistate dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- Il dirigente di ogni Area, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2016 (vedi piano triennale della trasparenza approvato con delibera di g.c. n. 22/2016e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli approvato con delibera di C.C. n. 16/2013 e delibera di G.C. n. 104/2013) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 22/2016e suoi aggiornamenti).



- **Di assegnare** quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 30.06.2011, come meglio specificati con l'approvazione del bilancio di previsione e D.U.P. e con il presente e con l'approvazione del PEG definitivo;
- **Di dare atto** che il presente stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

AREA SERVIZI	Dirigente avv. Lorenzo Mariano Norcia
Posizione Organizzativa: : Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido, Assistenza Scolastica – Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili – Cilo	Responsabile P.O. sig. Domenico Ferritto

Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative;
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane del servizio;
- Studio e definizione dei capitoli relativi a gare di propria competenza;
- Gestione del budget dell'Area;
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato;
- produzione dell'informazione statistica dell'Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ...);
- acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc...presso enti Pubblici, Provincia, Regione e Ministeri
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro
- Adeguamento dei software in uso mediante attuazione delle scelte in collaborazione con il sistema informatico comunale (SIC)

Funzioni di carattere specifico:

- Verifica delle esigenze strutturali (in collaborazione con l'Area Tecnica) ed infrastrutturale degli istituti scolastici di primo grado
- definizione e realizzazione programmi di attività culturali rivolti alla popolazione e correlati alla promozione e fruizione dei servizi
- gestione contabile-amministrativa dei servizi culturali
- gestione documentazione amministrativa



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

- assistenza e consulenza ai Comitati per organizzazione e gestione attività rilevanti;
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- progettazione e gestione di attività rappresentative;
- gestione documentazione amministrativa di pertinenza;
- monitoraggio dei servizi turistici e diffusione delle iniziative attraverso nuovi sistemi di comunicazione e organizzazione funzionale iniziative e manifestazioni turistiche
- gestione Museo, Teatro ed Anfiteatro Romano, Teatro Manzoni, Historiale ecc.
- iniziative per la promozione e diffusione della pratica sportiva
- fornitura arredi scuole di competenza comunale
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati
- attività amministrative inerenti le scuole (impianti telefono, luce, forniture varie)
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo
- assegnazione cedole librerie
- rapporti con la A.S.L. per la disinfezione e disinfestazione della scuole
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici
- gestione polizze assicurative di competenza
- attività ludiche dei bambini a sostegno delle scuole e nelle scuole
- progettazione e gestione di attività rappresentative
- ogni altra attività di supporto a quella scolastico- educativa
- rapporti con le Direzioni Didattiche per il servizio di Scuola-bus
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole
- gestione documentazione amministrativa
- Diritto allo studio
- Attività socio-didattiche
- Attività di refezione
- Servizi trasporto scolastico
- controllo della gestione del servizio asilo nido
- programmazione delle attività educative negli asili nido
- fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli asili nido
- definizione e realizzazione di attività di promozione del libro, della lettura e delle Biblioteche (mostre e presentazioni librerie, laboratori di costruzione del libro, ecc.)
- gestione delle attività delle biblioteche comunali
- Gestione ufficio Cilo



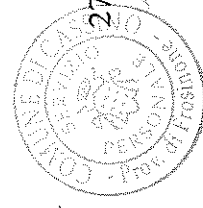
Posizione Organizzativa: Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido, Assistenza Scolastica – Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili – Cilo
Indicatori di attività

Servizi scolastici, pubblica istruzione e formazione professionale

- Numero strutture scolastiche gestite
 - Numero alunni iscritti scuola materna
 - Numero alunni iscritti scuola elementare
 - Numero alunni iscritti scuola media
 - Alunni portatori di handicap assistiti
 - Pratiche diritto allo studio
 - Sussidi ed esoneri scolastici
 - Contributi per acquisto libri alunni scuole dell'obbligo
 - Numero scuolabus
 - di cui per handicap
 - Numero alunni beneficiari trasporto scolastico
 - Numero corse giornaliere
 - Unità ricettive mensa
 - Posti disponibili
 - Numero medio pasti somministrati
 - Numero alunni beneficiari mensa
- Beni ed attività culturali – sport, tempo libero e turismo**
- Numero complessivo di manifestazioni culturali
 - Numero complessivo di utenti di manifestazioni
 - Attività sostenute con patrocini, contributi per attività culturali

Biblioteca, museo, archivio storico e altri servizi culturali

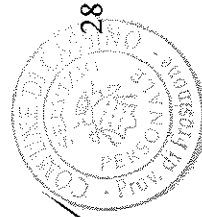
- Consistenza volumi disponibili in biblioteca
 - Volumi prestati
 - Volumi acquistati
 - Utenti iscritti
 - Nuovi iscritti nell'anno
 - Ore settimanali di apertura al pubblico
 - Mostre organizzate
 - Giorni di apertura all'anno
 - Numero visitatori all'anno
- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**



Posizione Organizzativa : Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido, Assistenza Scolastica – Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Politiche Giovanili - Cilo

Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Ferritto	Domenico	D6	Responsabile P.O.	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Petraccone	Ida	D3	Cultura	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Balsamo	Maria Sofia	C5	Asilo Nido	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Polini	Rosalba	C5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Romagnoli	Annarita	C4	Asilo Nido	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Raponi	Anna Maria	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Mignanelli	Maria Laura	C1	Asilo Nido	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Versace	Fabio	C1	Biblioteca	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Capezzuto	Maria Rosaria	B6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Carlo	Rita	B6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Tesa	Giuseppina	B6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Chiarella	Francesco	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
De Napoli	Francesco	B5	Biblioteca	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Evangelista	Benedetto A.	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Grossi	Pietro	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Lanni	Mauro	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Marcone	Antonio	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Ruggiero	Mario	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Vacca	Fernando	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Paliotta	Franco	B2	Biblioteca	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Capasso	Giuseppe	B3		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
De Nisi	Raffaele	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Valente	Fortunata	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
D'Aquanno	Silvana	B2	Biblioteca	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pauroso	Umberto		Biblioteca	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Aversa	Pasqualina	A3	Asilo Nido	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Ponio	Rosa	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Ranaldi	Anna	A3	Asilo Nido	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Rossi	Lucia	A3	Asilo Nido	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

AREA SERVIZI	Dirigente avv. Lorenzo Mariano Norcia
<i>Posizione Organizzativa: Servizi sociali, Politiche per la famiglia – Assistenza e pari opportunità</i>	<i>Responsabile P.O. dr. Aldo Matera</i>

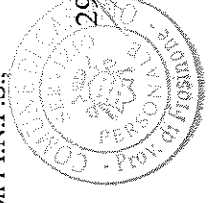
Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative relative alle attività dell' Area
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane dell' Area
- Studio e definizione di capitolati relativi a gare di propria competenza
- Gestione del budget dell' Area
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell' Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato
- Raccordo con l' Area che si occupa di risorse finanziarie per gli aspetti di propria competenza;
- Rapporti con altri Enti ed Istituzioni del territorio (A.S.L.; Consorzio servizi sociali, ecc) per la gestione coordinata dei servizi socio-sanitari
- Produzione dell'informazione statistica dell' Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della legge 241/90
- Supporto alle Commissioni consiliari ed agli Organi collegiali
- Supporto alle Consulte di Area previste dallo Statuto comunale
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati...);
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri.
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro

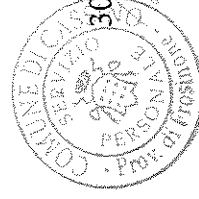
Funzioni di carattere specifico:

- contributi e sussidi sociali urgenti
- interventi specifici di assistenza economica e sociale a particolari categorie (detenuti e vittime del delitto; minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie ecc.)
- interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria
- ausilio e sostegno ai tossicodipendenti per gli aspetti parasanitari
- promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con i genitori e gli organismi della gestione sociale, presso le scuole
- collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento;
- gestione di tutti i servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della legge 448/98, art. 65 "Assegno di Maternità" in collaborazione con l'I.N.P.S (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della Legge 448/98, art. 66 "Assegno nucleo con tre figli minori" in collaborazione con l'I.N.P.S., (erogazione a carico dello Stato);

Materi



- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle richieste di intervento della Prefettura di Frosinone – Ufficio territoriale del Governo (segnalazione di casi bisognosi di interventi economici);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi ai rapporti di collaborazione con la Guardia di Finanza (controlli patrimoniali e reddituali);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 23/2003 – Contributi regionali “Interventi in favore degli emigrati laziali all’estero e dei loro familiari”;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 32/2001 in collaborazione con il Consorzio dei servizi sociali;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con il Centro Impiego - Cassino (veridicità delle dichiarazioni contenute nelle richieste di contributo economico);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con i CAF presenti sul territorio per le pratiche relative alle “prestazioni sociali agevolate” ISE-ISEE
- Indizione gare appalto servizi di Area in scadenza nell’anno.
- Segretariato sociale, attività e servizi socio-assistenziali
- Rapporti con gli organi competenti in materia di minori, tossicodipendenti, ecc.
- Monitoraggio dell’attuazione delle normative statali e regionali
- Segretariato sociale
- assistenza domiciliare per anziani e handicappati (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.)
- assistenza domiciliare per minori (servizi come sopra, sostegno psico-pedagogico e dopo-scolastico) e servizi educativi
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.
- interventi di sostegno sociale (art. 12 della legge 241/90)
- ricoveri in Istituti di anziani, minori e portatori di handicap e rapporti con R.S.A.
- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero
- ospitalità diurna o residenziale temporanea di cittadini portatori di handicap fisici, psichici o sensoriali
- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza delle struttura
- gestione polizze assicurative in favore di minori, anziani e portatori di handicap ospiti dei vari servizi
- Partecipazione agli organi di controllo e programmazione servizi
- Partecipazione interventi specifici di assistenza economica e sociale
- Progettazione interventi di protezione sociale
- Progettazione promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- Progettazione di servizi in favore dell’età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- Partecipazione alle gare appalto servizi di Area in scadenza nell’anno.
- Monitoraggio dell’attuazione delle normative statali e regionali
- Collaborazione Segretariato sociale
- Partecipazione agli organi di controllo e programmazione servizi.



Posizione Organizzativa: Servizi sociali, Politiche per la famiglia – Assistenza e pari opportunità

Indicatori di attività

- contributi ed altri interventi di natura socio-economica rivolti a nuclei in difficoltà
- n. utenti assistiti
- n. utenti emigrati e rimpatriati
- n. utenti di segretariato sociale
- n. pratiche di assistenza economica
- n. pratiche di assegno maternità, assegni per nuclei familiari, assegni una tantum

Attività socio-assistenziali

- servizi rivolti a persone in difficoltà
- utenti di servizi
- centri di assistenza
- utenti dei servizi di assistenza domiciliare
- inserimenti scolastici protetti di portatori di handicap
- contributi economici a persone con handicap
- ore di assistenza domiciliare
- utenti assistiti
- utenti case di riposo, RSA e Comunità alloggio anziani
- posti disponibili in case di riposo
- utenti soggiorno marino anziani
- utenti cure termali
- utenti minori assistiti
- utenti immigrati assistiti
- enti ed associazioni onlus coinvolti in progetti comunali
- colloqui individuali con assistenti sociali
- piani individuali degli assistenti sociali ed altre figure territoriali;
- attività di segretariato sociale
- numero pratiche di servizio sociale e di assistenza
- n. pratiche portate a termine;
- n. progetti presentati nel sociale;
- enti ed associazioni onlus coinvolti in progetti comunali

Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.



Posizione Organizzativa: Servizi sociali, Politiche per la famiglia – Assistenza e pari opportunità <i>Dotazione organica – risorse umane assegnate</i>

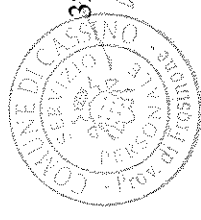
Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Matera	Aldo	D1	Responsabile P.O.	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Vecchio	Giuseppe	D3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
De Bellis	Annita	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Velardo	Alessandro	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Leonardi	Maria	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio

AREA SERVIZI	Dirigente avv. Lorenzo Mariano Norcia
Posizione Organizzativa: Gestione Commercio ed altre attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Trasparenza	Responsabile P.O. dr. Alfredo Langiano

Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative;
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determini di Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane dell'Area;
- Studio e definizione di capitolati relativi a gare di propria competenza;
- Gestione del budget dell'Area;
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato;
- Produzione dell'informazione statistica dell'Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati...);
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri.
- Atti di gestione del personale quali datori di lavoro

Matera



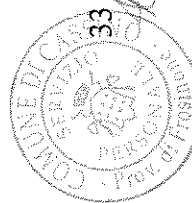
Funzioni di carattere specifico

- Attuazione delle leggi e dei regolamenti in materia di commercio ed attività produttive
- Attività relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
- Attività relative al commercio su suolo pubblico: rilascio autorizzazioni per commercio con posteggio ed in forma itinerante;
- Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva;
- Attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste
- Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
- Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione
- Spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago – spettacoli viaggianti (circhi ed attrazioni);
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione
- Tenuta dell'albo delle imprese artigiane
- Rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola
- Sostegno per la predisposizione di pratiche per il Settore agricoltura
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- UMA
- Trasporto pubblico locale
- UMA

Posizione Organizzativa: Gestione Commercio ed altre attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Trasparenza
Indicatori di attività

Attività economiche e produttive

- Numero complessivo di imprese industriali
- Numero complessivo di imprese commerciali su aree pubbliche
- Autorizzazioni per somministrazioni di alimenti e bevande
- Numero complessivo di imprese artigianali
- Numero complessivo di imprese agricole
- Autorizzazioni/licenze per apertura servizi commerciali
- Autorizzazioni sanitarie
- Denunce di inizio attività
- Certificazioni varie
- Ordinanze in materia di commercio
- Ordinanze – ingiunzioni per sanzioni amministrative
- Posti disponibili mercato ambulante

COMUNE DI CASSINO*(Provincia di Frosinone)*

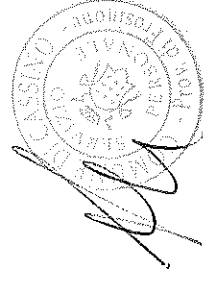
- Posti occupati mercato ambulante
- Giorni di mercato
- Controlli effettuati per fiere e mercati
- Giorni di fiera organizzati
- Atti di programmazione commerciale
- Atti di attuazione commerciale

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

Posizione Organizzativa: Gestione Commercio ed altre attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Trasparenza
Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Langiano	Alfredo	D6	Responsabile P.O.	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Evangelista	Carmen	D3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Schiavi	Maria Rosaria	D3		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
D'Alessandro	Antonio	C1		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Capezzuto	Giovanni	B5		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Scala	Caterina	A3		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio



AREA FINANZIARIA	
<i>Posizione Organizzativa: Bilancio, Programmazione Economica e Finanziaria – Trattamento Economico del Personale.</i>	<i>Dirigente dr.ssa Monica Tallini</i>
<i>Posizione Organizzativa: Fiscalità Locali e Riscossioni – Entrate e Contratti Servizio Idrico – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario</i>	<i>Responsabile P.O.</i>
	<i>Responsabile P.O.</i>

Ciascuna Area, sotto la diretta responsabilità del dirigente, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

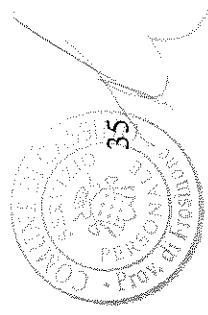
Ogni atto di impegno deve essere emanato dal dirigente dell'Area relativa nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio.

Si dovrà tenere conto in particolare delle seguenti disposizioni:

- Tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- per lo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 235/2010;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento dei software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Coordinamento con l'Ufficio Urp per la pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- deve essere assicurato, il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria e vistate dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- Il dirigente, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2016 (vedi piano triennale della trasparenza approvato con delibera di g.c. n. 307/2012 e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli approvato con delibera di C.C. n. 16/2016 e delibera di G.C. n. 104/2016) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 74/2016 e suoi aggiornamenti).

Di assegnare quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 30.06.2011, come meglio specificati con l'approvazione del bilancio di previsione e D.U.P.e con il presente PEG definitivo;

Di dare atto che il presente stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

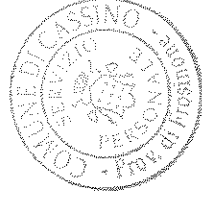
AREA FINANZIARIA	
Posizione Organizzativa: Bilancio, Programmazione Economica e Finanziaria – Trattamento Economico del Personale.	Dirigente dr.ssa Monica Tallini Responsabile P.O.

Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative;
- Collaborazione al D.U.P.
- Bilancio finanziario
- Rendiconto di gestione
- Verifica equilibri di bilancio
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane dell'Area;
- Studio e definizione di capitolati relativi a gare di propria competenza;
- Gestione del budget dell'Area ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato;
- Predisposizione nuovi regolamenti di Area.
- Produzione dell'informazione statistica dell'Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente;
- Disciplina pareggio di bilancio. Certificazioni ed attuazioni. Riduzioni dei costi e spesa del personale in attuazione delle regole del nuovo patto;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati...);
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti relative all'Area di competenza ecc.... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri.
- Gestione impegni e accertamenti.
- Gestione mandati e reversali

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E SUPPORTO AL CONTROLLO DI GESTIONE**Funzioni di carattere specifico:**

- Bilancio finanziario annuale e triennale.
- Bilancio sociale e bilancio partecipativo;
- Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie (risorse proprie e derivate);
- Attività relative alla contabilità e al bilancio nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione;
- Rilevazione dei centri di costi per i servizi a domanda individuale
- Supporto consulenziale per tutte le Aree del Comune
- Attività di provveditorato, economato e cassa



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

- Supporto al controllo di gestione
- Ricorso alle diverse fonti del credito.
- tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
- rapporti con la Tesoreria comunale
- tenuta del magazzino: cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie; relativa contabilità di carico e scarico
- predisposizione di pubblicazione e stampati vari, occorrenti per gli Uffici comunali nonché operazioni varie inerenti al normale funzionamento del servizio
- Attività di provveditorato, economato e cassa
- Paghe e Stipendi al personale;
- CUD, Modello 770, DMA
- Comunicazioni con gli Enti verificatori per la parte contabile (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, Funzione Pubblica, ecc)

Posizione Organizzativa: Bilancio, Programmazione Economica e Finanziaria – Trattamento Economico del Personale.

Indicatori di attività

Ragioneria

- Bilancio finanziario annuale e triennale.
- Rendiconto di gestione
- Verifica equilibri di bilancio
- Adozione di proposte di deliberazione
- delibere di variazione di bilancio
- capitoli oggetto di variazione
- Bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.
- Rendiconto di gestione
- Verifica equilibri di bilancio
- Adozione di proposte di deliberazione
- delibere di variazione di bilancio
- capitoli oggetto di variazione

Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.



37

Posizione Organizzativa: Bilancio, Programmazione Economica e Finanziaria – Trattamento Economico del Personale.

Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Tallini	Monica	Dirigente	Dirigente economico finanz.	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio a tempo indeterminato dal 21.6.2016
Rossi	Giampiero	D5	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.	in aspettativa fino a 05/2019
Tomasso	Grazia	D5	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Villani	Giovanna	D2	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Castelli	Biagio	D4	Ragioneria	Tempo determinato – T.P.	In comando dal 15/12/2016
Abate	Dario	C2	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.I.	in servizio
Castiglia	Rita	C2	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Chirico	Giovanni	C2	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Secondino	Silvana	C2	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Fabrizio	Edoardo Antonio	B3	Ragioneria	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio

AREA FINANZIARIA

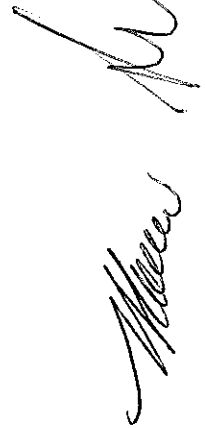
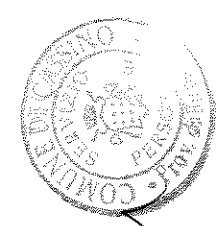
Posizione Organizzativa: Fiscalità Locali e Riscossioni – Entrate e Contratti Servizio Idrico – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario

Dirigente dr.ssa Monica Tallini

Responsabile P.O.

Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative;
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane dell'Area;
- Studio e definizione di capitolati relativi a gare di propria competenza;
- Gestione del budget dell'Area ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato;
- Produzione dell'informazione statistica dell'Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati...);
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri.

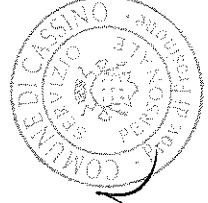



- Attività di gestione e controllo dell'Imposta Comunale sugli immobili, IMU e TASI: aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti annuali), liquidazione ed accertamento d'imposta.
- Attività di gestione e controllo della TARI, controllo della TARES e della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: aggiornamento archivio dichiarazioni annuali, formazione ruoli annuali, accertamento evasione;
- Attività di gestione e controllo della Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (permanente e temporanea): aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti), formazione ruoli, liquidazione ed accertamento evasione;
- Attività di controllo imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: monitoraggio costante della convenzione stipulata per la gestione dell'imposta e dei diritti;
- Attività di gestione e controllo del canone della lampada votiva;
- Attività di gestione e controllo del canone idrico;
- Rapporti con i contribuenti per informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Cura dell'attività relativa al contenzioso tributario e mediazione tributaria;
- Predispizione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alle entrate di competenza;
- Studio ed adozione di misure e strumenti preliminari atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale, anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (anagrafe, commercio, urbanistica, ...) e di altri enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle entrate, Camera di Commercio ...);
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Recupero fiscalità dell'Area anche per esercizi precedenti (ICI, TARSU, ecc.)

Posizione Organizzativa: Fiscalità Locali e Riscossioni – Entrate e Contratti Servizio Idrico – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario Indicatori di attività
--

Tributi

- Numero complessivo delle posizioni contributive.
 - Importo accertato Tari
 - Importo canone idrico
 - Importo accertato Imu
 - Rimborsio Ici
 - Recupero Imu, Tasi, Ici e Tari, Tares, Tarsu
 - Avvisi di liquidazione – accertamento
 - Istanze di autotutela
 - Ricorsi in commissioni tributarie
 - Ricorsi vinti
- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

Posizione Organizzativa: Fiscalità Locali e Riscossioni – Entrate e Contratti Servizio Idrico – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario				
<i>Dotazione organica – risorse umane assegnate</i>				
Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto
Casale	Giovanni Francesco	D5		Tempo indeterminato – T.P.
Arpino	Anna	D1		Tempo indeterminato – T.P.
Rossi	Maria	D1		Tempo indeterminato – T.P.
Pacitto	Anna Maria	C2		Tempo indeterminato – T.P.
Tortolano	Arnaldo	B5		Tempo indeterminato – T.P.
Valente	Elio	B5		Tempo indeterminato – T.P.
Giuliano	Vincenzo	B3		Tempo indeterminato – T.P.
Nardone	Filomena Maria	A3		Tempo indeterminato – T.P.
Pittiglio	Roberto	A3		Tempo indeterminato – T.P.
				In servizio/variazioni
				in servizio
				in servizio
				in servizio
				in servizio
				in servizio
				in servizio
				In servizio
				in servizio
				in servizio

M. Mercuri



AREA TECNICA	Dirigente arch. Gincarlo Antonelli
<i>Posizione Organizzativa: Programmazione e Gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni, Affrancioni – Usi Civici – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza</i>	<i>Responsabile P.O. ing. Mario Lastoria</i>
<i>Posizione Organizzativa: Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative UtENZE Elettriche, Idriche e Telefoniche – Manutenzione Servizi Idrici e Fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze</i>	<i>Responsabile P.O.</i>
<i>Posizione Organizzativa: SUE-SUAP – Edilizia Privata, Autorizzazioni ed Agibilità – Entrate Oneri Urbanistici. Condono Edilizio</i>	<i>Responsabile P.O. geom. Massimo Cavaliere</i>
<i>Posizione Organizzativa: Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica – Depenalizzazione. ERP ed Assegnazione Alloggi</i>	<i>Responsabile P.O. arch. Federico Pisani</i>
<i>Posizione Organizzativa: Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della Vita – Protezione Civile – Informattizzazione ed Innovazione Tecnologica</i>	<i>Responsabile P.O.</i>

Ciascuna Area, sotto la diretta responsabilità del dirigente, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

Ogni atto di impegno deve essere emanato dal dirigente dell'Area e relativo nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio.

Si dovrà tenere conto in particolare delle seguenti disposizioni:

- I Dirigenti e le P.O. devono concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al dirigente del servizio finanziario;
- Tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- Sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- Deve essere assicurato, da parte di tutte le Aree (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;

M. M.

41

COMUNE DI CASSINO
PROV. DI FROSINONE
PERSONE

- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e viste dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa si evidenzia che il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei dirigenti e di natura monocratica ;
- in caso di assenza anche temporanea di personale, dovrà essere curata la interscambiabilità delle risorse umane presenti, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- deve essere assicurata da ciascuna struttura organizzativa, la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio;
- si raccomanda una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutte le Aree, sotto la responsabilità dei Dirigenti e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2016. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, devono essere sottoposte all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione.
- occorre rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitargli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborazione di tutte le Aree nella attuazione della rilevazione del progetto "customersatisfaction".
- collaborazione di tutte le Aree nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- saranno valutate dal Nucleo di Valutazione il conseguimento degli obiettivi e il di risparmio delle risorse umane e finanziarie conseguite nella gestione, tali da consentire l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa in CCNL in vigore.
- per lo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 235/2010;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predispensione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Coordinamento con l'Ufficio Urp per la pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- deve essere assicurato, il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria e vistate dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- In relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- Il dirigente di ogni Area, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2016 (vedi piano triennale della trasparenza approvato con delibera di g.c. n. 22/2016e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli approvato con delibera di C.C. n. 16/2013 e delibera di G.C. n. 104/2013) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 22/2016e suoi aggiornamenti).
- **Di assegnare** quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 30.06.2011, come meglio specificati con l'approvazione del bilancio di previsione e D.U.P. e con l'approvazione del PEG definitivo;
- **Di dare atto** che il presente stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

AREA TECNICA	Dirigente arch. Giancarlo Antonelli
Posizione Organizzativa: Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica – Depenalizzazione. ERP ed Assegnazione Alloggi	Responsabile P.O. arch. Federico Pisani

Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative;
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determinazioni di Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane dell'Area;
- Studio e definizione di capitolati relativi a gare di propria competenza;
- Gestione del budget dell'Area ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato;
- Produzione dell'informazione statistica dell'Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati...);
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri.



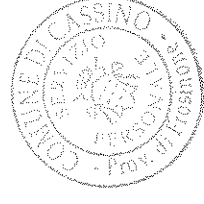
Funzioni di carattere specifico:

- Monitoraggio dell'attuazione del PRG e strumenti attuativi;
- Ricerche e studi per le attività di programmazione urbanistica
- Analisi della legislazione
- Consulenza in materia di urbanistica
- Monitoraggio dell'esecuzione delle convenzioni urbanistiche in relazione agli adempimenti formali
- Gestione della documentazione amministrativa del servizio (protocollo- archivio)
- Pianificazione e gestione del personale del servizio
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutte le Aree
- Raccordo con il servizio che opera sui processi deliberativi
- Atti relativi alle assunzioni e ai concorsi di competenza
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Controllo delle presenze giornaliere, degli straordinari e dei turni
- Gestione delle attività di competenza;
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti delle diverse Aree
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con l'Area che si occupa di risorse finanziarie
- Atti di gestione del personale quali datori di lavoro
- Toponomastica in raccordo con aree/servizi interessati

Posizione Organizzativa: Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica – Depenalizzazione. ERP ed Assegnazione Alloggi

Indicatori attività:

- Indicatori attività:
- Numero di pratiche urbanistiche
 - Numero generale di atti protocollati
 - Numero pareri rilasciati
 - Atti di variazione urbanistica
 - Valore convenzioni urbanistiche
 - Numero atti di attuazione PRG
 - Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.



Posizione Organizzativa: Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica – Depenalizzazione. ERP ed Assegnazione Alloggi
Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Pisani	Federico	Dirigente D1	Responsabile P.O.	Tempo indeterminato – T.P.	vacante
Grossi	Antonio Davide	D	Ater	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Reale	Mauro	D3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Apice	Orsolina	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Minchella	Gloria	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Prevete	Paolo	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio

AREA TECNICA

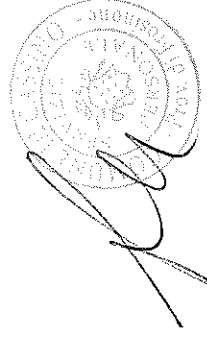
Posizione Organizzativa: SUE-SUAP - Edilizia Privata, Autorizzazioni ed Agibilità – Entrate Oneri Urbanistici.
Condono Edilizio

Dirigente arch. Giancarlo Antonelli

Responsabile P.O. geom. Massimo Cavaliere

Funzioni di carattere specifico:

- Rilascio permessi e controllo Dia e scia;
- Analisi della legislazione
- Consulenza in materia di edilizia
- Monitoraggio dell'esecuzione dei permessi edilizi dia e scia
- Gestione della documentazione amministrativa del servizio (protocollo- archivio)
- Pianificazione e gestione del personale del servizio
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutte le Aree
- Raccordo con il servizio che opera sui processi deliberativi
- Atti relativi alle assunzioni e ai concorsi di competenza
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Controllo delle presenze giornaliere, degli straordinari e dei turni
- Gestione delle attività di competenza;
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i dirigenti delle diverse Aree
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con l'Area che si occupa di risorse finanziarie
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
- Rilevazioni abusi edilizi



Massimo

COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019

- Collaborazione con i servizi in merito al controllo edilizio
- Rilascio concessioni in sanatoria
- Compilazione e pubblicazione elenco mensile e relazione annuale abusi urbanistici ed edilizi ai sensi degli articoli n. 10 e 27 della Legge regionale 15 del 11.08.2008.
- Integrazione delle procedure per la gestione SUE-SUAP mediante l'uso di specifici programmi.

Posizione Organizzativa: SUE-SUAP - Edilizia Privata, Autorizzazioni ed Agibilità – Entrate Oneri Urbanistici. Condoni Edilizio

Indicatori di attività

- Numero di permessi edilizi
- Numero generale di atti protocollati
- Numero pareri rilasciati
- Atti di controllo
- Numero concessioni in sanatoria rilasciate
- Numero verbali e ordinanze di edilizia abusiva

Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

Posizione Organizzativa: SUE-SUAP - Edilizia Privata, Autorizzazioni ed Agibilità – Entrate Oneri Urbanistici. Condoni Edilizio

Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Cavaliere	Massimo	D4	Responsabile P.O.	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio

AREA TECNICA

Posizione Organizzativa: Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative UtENZE Elettriche, Idriche e Telefoniche – Manutenzione Servizi Idrici e Fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze

Dirigente arch. Gincarlo Antonelli

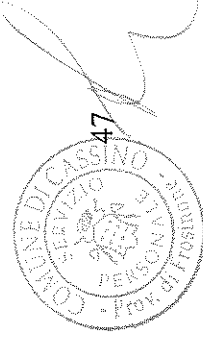
Responsabile P.O.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ex 626/1994;
- Pianificazione e gestione delle risorse umane dell'Area;
- Gestione del budget dell'Area;
- Gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema

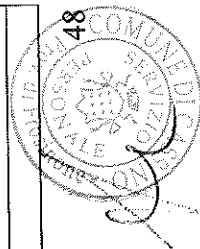
- informativo automatizzato;
- Servizi manutentivi e di pronto intervento su beni, strutture viarie, immobili comunali, ecc.;
 - Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative Utenze Elettriche, Idriche e Telefoniche;
 - Manutenzione Servizi Idrici e Fognanti, Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze;
 - Telefonia e innovazione tecniche di comunicazione mediante convenzione Consip;
 - Razionalizzazione del sistema telefonico interno e quello i cui oneri sono a carico del Comune (edifici scolastici, sedi associazioni, ecc.).
 - Pronto intervento in caso di caduta di neve, frange ed altri imprevisti;
 - Ripresa manto bituminoso;
 - Sabbatura lastre in pietra serena;
 - Riquadrature traversino di cordonati;
 - Preparazione materiali per la messa in opera;
 - Cura e ripristino di zanellie lastrici;
 - Messa in opera di segnaletica stradale finalizzata agli interventi;
 - Smantellamento strade lastricate;
 - Lavori di muratura riferiti al ripristino strade;
 - istituzione della struttura per le fasi della gestione del patrimonio immobiliare;
 - creazione di apposita struttura preposta alle attività di manutenzione;
 - lavori di lavaggio e ingrassaggio dei mezzi in dotazione dell'autoparco;
 - manutenzione delle strade a sterro e bitumate, con particolare riguardo all'approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia;
 - rapporti con i proprietari confinanti le strade;
 - vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria;
 - pulizia delle scarpe;
 - Atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
 - istituzione della struttura per le fasi della gestione del patrimonio immobiliare;
 - Pianificazione e gestione delle risorse patrimoniali;
 - Valore bene immobiliare inventario;
 - Variazioni inventario beni immobili;
 - Contratti di compravendita;
 - Concessioni di immobili;
 - Contratti di locazione o di comodato;
 - compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed artistici del Comune;
 - alienazione ed acquisti di aree ed immobili;
 - locazione ed affitti attivi e passivi e relative proroghe;
 - attività inerenti al demanio e al patrimonio;
 - gestione dei fitti attivi e passivi;
 - Demanio comunale e aggiornamento inventari di competenza dell'Area;
 - Recupero, alienazione di beni immobili comunali.

- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.



Posizione Organizzativa: Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative Utenze Elettriche, Idriche e Telefoniche – Manutenzione Servizi Idrici e Fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze
Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Di Monaco	Franco	C3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Calce	Pietro	C1		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Colella	Vincenzo	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Fiorillo	Pietro Luigi	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pittiglio	Roberto	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Secondino	Giampiero	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Signore	Agostino	B5		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Miele	Ernesto Antonio	B4		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Placido	Felice	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Genovese	Vincenzo	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Valente	Elio	B3		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio anche ai tributi
Avella	Attilio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Capaldo	Maurizio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
De Maria	Maurizio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Domenico	Alessandro	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Mascio	Elio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Meo	Massimo	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Evangelista	Massimo	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Lucarelli	Maria	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Marsella	Gregorio Carmine	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Mastronardi	Benedetto	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Nardella	Cosmo	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Nardone	Donata	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pacitto	Flavio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pecchia	Giustino	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pinchera	Tullio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Prisco	Antonio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Sacco	Lino	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Salvatore	Antonio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Terenzio	Mario	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio



Tomassi	Benedetto	A3		Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
Tribelli	Giuseppe	A3		Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
Verrecchia	Onorino	A3		Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
Vettese	Giuseppe	A3		Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
Zola	Domenico	A3		Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
Coletta	Alberto	A3	Uffici Giudiziari	Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
D'Affinito	Umberto	A3	Uffici Giudiziari	Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
Ferri	Elio	A3	Uffici Giudiziari	Tempo indeterminato - T.P.	in servizio
Nittolo	Renato	A3	Uffici Giudiziari	Tempo indeterminato - T.P.	in servizio

AREA TECNICA	Dirigente arch. Giancarlo Antonelli
<i>Posizione Organizzativa: Programmazione e Gestione Opere Pubbliche - Espropriazioni - Usi Civili, Affiancamenti - Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza</i>	<i>Responsabile P.O. ing. Mario Lastoria</i>

Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative relative alle attività dell' Area;
- Adozione di proposte di deliberazione
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Area
- Studio e definizione di capitoli relativi a gare di propria competenza
- Raccordo con l' Area che si occupa di risorse finanziarie per gli aspetti di propria competenza
- Produzione dell'informazione statistica dell' Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della legge 241/90
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati...);
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri;
- Raccordo con l'ufficio legale per contenziosi e questioni legali in genere, per gli aspetti di propria competenza;
- Evasione richieste di accesso agli atti;
- gestione della documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/1990;
- Produzione di tutta la documentazione occorrente alle altre Aree per gli aspetti statistici e per ogni altra eventuale esigenza, per gli atti trattati;
- Proposte di deliberazione e predisposizione di determine;
- Gestione di tutta la documentazione amministrativa ivi compresa la verifica dell'affissione all'albo pretorio ed alla trasmissione all'ufficio preposto ai fini della pubblicazione, nei modi stabiliti e nel rispetto dei tempi, di tutte le delibere e le determine proposte;

COMUNE DI CASSINO

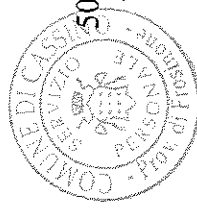
(Provincia di Frosinone)

- Rapporti con i responsabili degli altri uffici e servizi
- Depenalizzazione, ordinanze ingiunzioni escluse quelle della Polizia Locale
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro

Funzioni di carattere specifico:

- datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.626/1994 individuato direttamente in capo al Dirigente dell'Area Tecnica;
- adempimenti connessi allo svolgimento dei lavori pubblici secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- progettazione, esecuzione e direzione lavori;
- programmazione OO.PP., rapporti con l'Autorità di Vigilanza LL.PP.;
- affidamento consulenze e controllo delle medesime;
- gestione delle gare di appalto e Centrale Unica di Committenza;
- predisposizione dei capitolati tecnici;
- verifica e controllo dell'adempimento delle obbligazioni dell'appaltatore;
- raccordi con enti sovra comunali per l'esecuzione dei lavori
- ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, ivi comprese le incombenze previste dall'attuale disciplina antimafia
- gestire i provvedimenti relativi alle richieste di mutui e contributi in base alla legislazione vigente
- tenere aggiornato l'Albo delle imprese specializzate in restauri (materiali lapidei, lignei, dipinti su tela, ecc.)
- provvedere agli abbattimenti in contrasto con la morfologia dell'ambiente (insegne, tabelloni, segnaletica, ecc.)
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente la progettazione e l'attuazione di iniziative
- Inventariazione dei beni ambientali e relativa gestione delle iniziative private o pubbliche tendenti al recupero;
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
- istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni
- piani parcellari e liquidazione degli indennizzi, misurazioni, frazionamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.
- procedimenti espropriativi e relativa legislazione
- occupazioni di urgenza e relative procedure
- Pareri di competenza.
- attività inerenti il tecnologico in materia di interventi idraulici, di muratura e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-
- mobiliare del Cimitero;
- pronto intervento in collaborazione con i servizi manutenzione e ambiente in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
- Usi Civici, Affrancazioni;

L'Area dovrà essere articolata ed organizzata in strutture operative interne con specificità di attribuzioni e competenze che permettano di realizzare le migliori condizioni in termini di funzionalità e specificità di attribuzioni con il preciso obiettivo di migliorare il livello di efficienza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. In particolare l'articolazione interna dovrà permettere di distinguere funzioni e competenze in ordine alle fasi della programmazione di opere pubbliche ed alle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere con quella di gestione, mediante la costituzione di apposita struttura preposta all'espletamento delle gare ad evidenza pubblica;



[Handwritten signature]

Posizione Organizzativa: Programmazione e Gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni – Usi Civici, Affrancazioni – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza
Indicatori di attività

Lavori pubblici

- lavori pubblici programmati
- incarichi professionisti esterni
- numero progetti gestiti internamente
- numero progetti gestiti esternamente
- valore opere pubbliche realizzate nell'anno €/1000
- numero opere nel complesso realizzate
- stato di attuazione: lavori pubblici dati in appalto
- valore dell'aggiudicazione di appalto €/1000
- lavori pubblici: opere iniziate nel 2016
- numero progetti esaminati
- numero totale collaudi e C.R.E. eseguiti nel 2016.

- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

Posizione Organizzativa: Programmazione e Gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni – Usi Civici, Affrancazioni – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza
Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Lastoria	Mario	D3	Responsabile P.O.	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Donati	Francesco	D6		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Delicato	Claudio	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Fallone	Mario	A3		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Manna	Bianca	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Testa	Gaetano	A3		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio



COMUNE DI CASSINO*(Provincia di Frosinone)***Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019**

AREA TECNICA	Dirigente arch. Giancarlo Antonelli
Posizione Organizzativa: Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della Vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica	Responsabile P.O.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

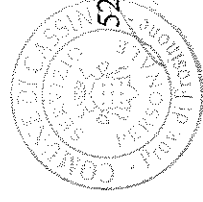
- Pianificazione e gestione delle risorse umane del servizio;
- Gestione del budget del servizio;
- Gestione delle tecnologie dell'informaticizzazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione;
- Atti di gestione del personale quali datori di lavoro
- Pronto intervento in caso di caduta di neve, frange ed altri imprevisti;
- Ambiente
- Gestione RSU
- gare ed appalti
- depenalizzazioni
- Garantisce il supporto tecnico e operativo al servizio di protezione civile
- gestione delle autovetture, scuola-bus, autocompattori, automezzi e macchine operatrici;
- Servizio gas metano;
- Censimento delle utenze comunali e controllo della relativa spesa (acqua, gas, elettricità ecc.), con certificazione delle forniture
- Servizio di protezione civile in collaborazione con gli altri servizi (in particolare Polizia Locale, Manutenzioni, LLPP);
- Gestione Rete informatica, Sviluppo dei servizi informatici, e-government;
- Monitoraggio periodico del sistema informatico automatizzato;
- Manutenzione dell'apparato informatico e rapporti con fornitori esterni;
- Sicurezza ed integrità dei dati, degli applicativi e del sistema nonché la continuità dei servizi;
- Adozione misure informatiche relative a trattamenti informatici, richieste dalla normativa per la tutela dei dati personali.

Posizione Organizzativa: Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della Vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica

Indicatori di attività

Demanio e patrimonio:

- Valore dei beni in inventario
- Km. Percorsi
- N. utenti serviti raccolta RSU



Posizione Organizzativa: Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della Vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica
Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Sinagoga	Benedetto	D2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Diana	Nicola	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Nardone	Giovanni	C2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Vallerotonda	Mario	C1		Tempo indeterminato – T.P.	In servizio
Fardelli	Andrea	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Miele	Nadia	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Miele	Pietro	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Passero	Riccardo	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Rea	Maurizio	B3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Ardu	Gian Franco	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Cavaliere	Aldo Oreste	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Cavaliere	Elvira	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
D'Agostino	Claudio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Di Silvio	Antonio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Evangelista	Giancarlo	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Mignanelli	Gianni	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Minchella	Franco	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Russo	Paolo	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Sacco	Elio	A3		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Fella	Claudio	A2		Tempo indeterminato – T.P.	in servizio

Dirigente dr. Giovanni Lena	
Responsabile P.O. Cap. Vincenzo Nardone	
	Posizione Organizzativa: Polizia Locale

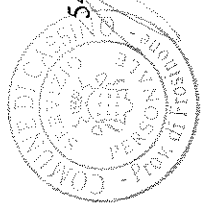
AREA SICUREZZA

Ciascuna Area, sotto la diretta responsabilità del dirigente, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

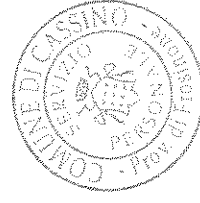
Ogni atto di impegno deve essere emanato dal dirigente dell'Area relativa nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio.

- Si dovrà tenere conto in particolare delle seguenti disposizioni:
- I Dirigenti e le P.O. devono concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al dirigente del servizio finanziario;
 - Tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
 - Sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
 - Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e smi;
 - Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
 - Predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
 - Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
 - Pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
 - Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
 - Deve essere assicurato, da parte di tutte le Aree (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;

- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e viste dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza;
- al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa si evidenzia che il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei dirigenti e di natura monocratica; in caso di assenza anche temporanea di personale, dovrà essere curata la interscambiabilità delle risorse umane presenti, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- deve essere assicurata da ciascuna struttura organizzativa, la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio;
- si raccomanda una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutte le Aree, sotto la responsabilità dei Dirigenti e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2016. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.



- In relazione alle determinine di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, devono essere sottoposte all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione.
- occorre rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitargli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborazione di tutte le Aree nella attuazione della rilevazione del progetto "customersatisfaction".
- collaborazione di tutte le Aree nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- saranno valutate dal Nucleo di Valutazione il conseguimento degli obiettivi e il di risparmio delle risorse umane e finanziarie conseguite nella gestione, tali da consentire l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa in CCNL in vigore.
- per lo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici, i rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data-base;
- Conformare l'organizzazione dell'Area e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 235/2010;
- Sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- Predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- Adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, da parte dei singoli dirigenti delle Aree con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno dell'Area;
- Coordinamento con l'Ufficio Urp per la pubblicazione dei procedimenti amministrativi;
- Utilizzazione della PEC e Firma Digitale/Qualificata;
- deve essere assicurato, il costante aggiornamento del sito comunale e dell'albo pretorio on-line, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria e vistate dall'Assessore di riferimento, dovranno essere depositate nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza.
- In relazione alle determinine di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2), al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile dell'Area o del servizio relativo alla spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- Il dirigente di ogni Area, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2016 (vedi piano triennale della trasparenza approvato con delibera di g.c. n. 22/2016e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli approvato con delibera di C.C. n. 16/2013 e delibera di G.C. n. 104/2013) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di G.C. n. 22/2016e suoi aggiornamenti).
- **Di assegnare** quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 30.06.2011, come meglio specificati con l'approvazione del bilancio di previsione e D.U.P.e con il presente e con l'approvazione del PEG definitivo;
- **Di dare atto** che il presente stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.



M. Maresca

AREA SICUREZZA	<i>Dirigente dr. Giovanni Lena</i>
Posizione Organizzativa: Polizia Locale	<i>Responsabile P.O. Cap. Vincenzo Nardone</i>

Competenze ed attività di carattere generale

- Studio ed attuazione delle normative relative alle attività dell'Area;
- Adozione di proposte di deliberazione;
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Area
- pianificazione e gestione delle risorse umane dei Area;
- studio e definizione di capitolati relativi a gare di propria competenza;
- gestione del budget di Area;
- gestione delle tecnologie dell'informazione dell'Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato;
- raccordo con l'Area che si occupa di risorse finanziarie per gli aspetti di propria competenza;
- statistiche di competenza dell'Area;
- gestione della documentazione amministrativa ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati ...);
- acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati;
- istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc ... presso enti pubblici.
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro

Funzioni di carattere specifico:

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- parere sull'occupazione di suolo pubblico;
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché, sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del comune;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- parere in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa;
- controllo del rispetto delle normative e dei principi costituzionali inerenti l'attività commerciale;
- verifica sulla pubblicità dei prezzi dei beni di vendita;
- sorveglianza sul rispetto degli orari di vendita;
- controllo dell'ambulantato con particolare incisività nel settore ortofrutticolo ed extra-comunitari;
- controlli delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

- permessi di circolazione veicolare;
- supporto al contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.
- organizzazione e controllo servizio di parcheggio a pagamento
- gestione videosorveglianza;
- sicurezza;
- adempimento in relazione alla prevenzione della corruzione L. 190/2012 e alla trasparenza L. 33/2016.
- Contravvenzioni e infrazioni;
- conciliazione;
- ruoli e sanzioni;
- Compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- rilevazione incidenti stradali;
- organizzazione e regolamentazione del traffico urbano;
- sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con la competente Area Tecnica;
- vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro inerisca sulla circolazione di persone, automezzi e cose;
- esercitare le funzioni di vigilanza e di polizia stradale;
- ordinanze in materia di viabilità e di traffico;
- sanzioni inerenti le contravvenzioni al codice della strada ed alle relative ammende;
- attività relative all'infortunistica stradale accertamento delle cause degli incidenti e sequestro dei veicoli;
- segnalazioni e rapporti all'autorità giudiziaria;
- organizzazione del servizio da svolgere per le strade e le piazze della città;
- controllo della semaforazione;
- attuazione della disciplina del traffico urbano: segnaletica orizzontale e verticale;
- verifiche e controlli in materia di patente di guida;
- controlli in materia di emissione di gas inquinanti di autovetture e di inquinamento sonoro;
- vigilanza sulle aree pedonali e sui parcheggi ad orario e/o a pagamento;
- attività relative ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'autorità giudiziaria;
- servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e misurazione della velocità;
- Parcheggi a pagamento

Posizione Organizzativa: Polizia Locale Indicatori di attività

Polizia municipale

- accertamenti di violazione del codice della strada
- veicoli rimossi
- controlli eseguiti – postazioni
- km strade del territorio comunale
- patenti e carte di circolazione ritirate

COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

- numero incidenti rilevati
- vigilanza durante le manifestazioni
- ordinanze eseguite
- totali posti auto
- posti auto a pagamento
- incasso sosta a pagamento
- ore di sosta a pagamento
- contravvenzioni per sosta vietata
- foglio di viaggio autovetture di servizio
- liberare i marciapiedi da occupazioni abusive con tavolini ecc. nonché da tende che intralciano gli alberi messi a dimora. Individuare nuove aree per gli stagionali.

Polizia amministrativa

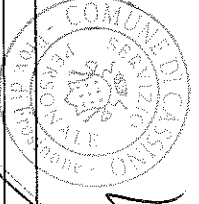
- controlli ispettivi effettuati
- violazioni rilevate
- ordinanze e ingiunzioni emesse
- numero notizie di reato

Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

Posizione Organizzativa: Polizia Locale

Dotazione organica – risorse umane assegnate

Cognome	Nome	Categoria economica	Profilo	Tipo di rapporto	In servizio/variazioni
Lena	Giovanni	Dirigente	Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Nardone	Vincenzo	D4	Responsabile P.O.	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Acquaro	Giuseppe	D2	Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in aspettativa
Fabrizio	Rino	D2	Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Neri	Antonio	D2	Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Iannarelli	Antonio	D1	Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Calce	Paolo	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Candelaresi	Patrizia	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Caramadre	Antonio	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Lena	Giuseppe	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Leonardi	Bruno	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Nardone	Emanuele	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Panarello	Antimo	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio
Pirollo	Vittorio	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato – T.P.	in servizio



COMUNE DI CASSINO*(Provincia di Frosinone)***Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019**

Savelli	Antonio Achille	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Schiavi	Carlo	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Tedesco	Maurizio	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Vizzaccaro	Antonio	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Ricozzi	Rita	C4	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Fusco	Nello	C1	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Sementilli	katia	C1	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Magliulo	Luciano	C5	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio presso Procura della Rep.
Rizza	Giovanni	C3	Agenti Polizia Municipale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio presso Procura della Rep.
Ciotola	Antonio	B5	Impiegato Civile	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio
Di Ponio	Angelo	A3	Operatore Polifunzionale	Tempo indeterminato -- T.P.	in servizio

Oltre n. 7 agenti di polizia locale con incarico stagionale o a tempo determinato part time.

