



COMUNE DI ACRI
Provincia di Cosenza

↓ Allegato C) al PIAO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GLOBALIZZATO

ANNO 2024

- LINEE DI INDIRIZZO E PIANO STRATEGICO
- OBIETTIVI DI GESTIONE COMUNI
- SETTORI ED OBIETTIVI
- RISORSE E SPESE

COORDINAMENTO DEI SETTORI

L'attività di coordinamento dei Settori è affidata al Segretario Generale, il quale si rapporterà con il Sindaco, gli Assessori ed il Presidente del Consiglio.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, provvederà agli aggiornamenti annuali dei relativi piani ed agli adempimenti di legge avvalendosi di personale assegnato ai vari settori ed individuato con provvedimento dello stesso.

➤ **SETTORE 1** – Dott.ssa Maria Teresa MANES

POLIZIA MUNICIPALE – RANDAGISMO– ATERP

➤ **SETTORE 2**– Dott. Errigo Rocco

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - CONTABILITA' E RENDICONTO – CONTROLLO INTERNO – CED (PARTE ECONOMICA)- ECONOMATO – TRIBUTI –RISORSE UMANE- AFFARI GENERALI – LEGALI ED ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO E URP

➤ **SETTORE3** - Ing. Francesco GIORGIO

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA RETI IDRICHE –SERVIZIO ELETTRICO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE- VIABILITA' –

➤ **SETTORE N.4**– Ing. Salvatore LAMIRATA

LAVORI PUBBLICI - PSC - URBANISTICA E SUE – ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP ESPROPRI –ACCATASTAMENTI- USI CIVICI - FRAZIONAMENTI – AFFRANCAZIONE DI LIVELLO E REGOLAMENTAZIONE BOSCO PIETRAMORELLA - GARE ED APPALTI

➤ **SETTORE N.5** – Ing. Gerardo Nicoletti

PNRR – LINEE PROGRAMMATICHE ENTI LOCALI: *RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA – FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI – INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE – COESIONE ED INCLUSIONE – DIGITALIZZAZIONE – INNOVAZIONE – COMPETETIVITA' CULTURA E TURISMO - RENDICONTAZIONE – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO (autorizzazione all'uso di beni mobili e immobili.) - ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO – - PROTEZIONE CIVILE - RISORSE UMANE DI CUI ALLE LEGGI: N.15/2008 EX ART.7- N.31/2016 e N.40/2016- MOBILITA' IN DEROGA)*

➤ **SETTORE N.6** – Dott.ssa Rosaria PELLEGRINO

PUBBLICA ISTRUZIONE – TRASPORTI E REFEZIONE SCOLASTICA - CULTURA – SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI – SPORT ESPETTACOLO

➤ **SETTORE N.7** – Ing. Notte Raffaele

CIMITERI – - IGIENE E AMBIENTE - AUTOPARCO – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA RETE FOGNARIA E IMPIANTI DI DEPURAZIONE –

➤ **SETTORE N.8** – Dott. Giovanni Cofone

PATRIMONIO- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STABILI COMUNALI - SERVIZI GIUDIZIARI -

➤ **SETTORE N.9**– Dott.ssa Filomena Calabrese

SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI - SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI

LINEE DI INDIRIZZO E PIANO STRATEGICO

Linee di indirizzo

Il Piano esecutivo di gestione è un documento di programmazione annuale con il quale - in simbiosi con il DUP (documento unico di programmazione) introdotto dall'articolo 170 del TUEL per come modificato ed integrato dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e dal successivo decreto legislativo 18 agosto 2014 n. 126 recanti norme inerenti il sistema della contabilità pubblica armonizzata e dei bilanci - sono definiti gli obiettivi di ciascun servizio comunale e sono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

Il PEG è, quindi, lo strumento operativo che esprime le direttive generali attraverso cui si attua la gestione delle spese assegnate e delle entrate da realizzare; il documento è deliberato dalla Giunta con apposito provvedimento da adottare entro venti giorni (termine non perentorio) dall'approvazione del bilancio di previsione in termini di competenza e per il primo esercizio anche in termini di cassa (articolo 169 del TUEL aggiornato e vigente).

In considerazione della sua natura di budget il Peg presenta una struttura in grado di realizzare tre tipi di relazioni:

1. Il collegamento con il bilancio di previsione annuale (approvato con delibera di Consiglio Comunale n.68 del 29.12.2023);
2. Il collegamento con gli strumenti di programmazione, in particolare con il DUP (approvato con delibera di Consiglio Comunale n.56 del 14.12.2023), attraverso l'assegnazione di obiettivi di gestione e di risorse ai responsabili di Settore;
3. Il collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente;

Ai Responsabili di Settore - coadiuvati dai Responsabili di Servizio che devono essere coinvolti, unitamente a tutto il personale assegnato, nell'azione amministrativa - sono affidate le attività di gestione rivolte ad assicurare i servizi da rendere ai cittadini e di cui il Comune è destinatario; l'attività da svolgere deve essere ispirata ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza e deve perseguire l'obiettivo dell'ottimizzazione degli servizi.

Il PEG, pertanto, non rileva solo per il contenuto finanziario, ma rappresenta lo strumento col quale l'Amministrazione individua linee ed indirizzi cui la gestione, per mezzo della struttura burocratica, deve attenersi durante l'esercizio finanziario, consentendo, pertanto, di autorizzare la spesa in coerenza con gli obiettivi da raggiungere.

Le relazioni di cui ai punti 1),2) e 3) trovano complementarità nel PIAO.

Questo Piano Esecutivo di Gestione riveste particolare importanza, alla luce dei risultati ottenuti in particolare nel triennio precedente con l'uscita dal dissesto finanziario e la tutela, successiva, del piano di riequilibrio del bilancio.

Nello svolgimento delle rispettive attività i Responsabili di Settore e della gestione sono tenuti ad operare per obiettivi. Infatti è importante che periodicamente siano verificate gli interventi programmatici e la ottimizzazione delle risorse.

Occorre costruire un metodo ed un sistema di lavoro moderno del pubblico dipendente; per raggiungere l'obiettivo, il predetto sistema di lavoro deve essere seguito dall'elaborazione e dalla sperimentazione di soluzioni tecniche ed operative innovative e funzionali in grado di tradurre una azione formale in vista di un risultato concreto e sostenibile. E' necessario che i diversi settori si rendano complementari al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Pertanto, almeno una volta al mese, i responsabili di Settore dovranno rapportarsi con l'Amministrazione Comunale e relazionare sull'andamento gestionale in relazione a quanto previsto nel Peg stesso e nel Piano delle Performance.

L'interazione tra i responsabili di settore e i diversi responsabili di servizio deve condurre ad una più razionale strategia di interventi al fine di ottimizzare le risorse a disposizione e nel contempo migliorare i tempi di realizzazione delle diverse fasi lavorative.

I Responsabili dei Settori, con riferimento alle dotazioni finanziarie loro assegnate, in termini di competenza e di cassa, devono realizzare una concreta attività di monitoraggio della spesa, nell'ottica del rispetto delle linee gestionali prima riferite nonché del pareggio di bilancio, secondo la disciplina dettata dalle leggi vigenti; su questo il TUEL assegna l'attività di coordinamento al Responsabile del Settore Finanziario.

L'attività di gestione deve essere così caratterizzata:

a) per quanto riguarda le entrate

L'accertamento rappresenta il principale adempimento per arginare il fenomeno dell'evasione ancora presente; - scongiurare il pericolo della prescrizione; - rispettare i tempi di riscossione. Pertanto, è in corso di elaborazione un progetto obiettivo finalizzato al recupero dell'evasione in modo tale da ridurre la massa dei residui attivi nella predisposizione del bilancio di previsione 2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.68 del 29.12.2023. Allo stato attuale dai dati forniti dall'ufficio tributi risultano accertamenti per circa 900.000 euro col recupero di evasione totale ed evasione parziale.

Considerati i risultati positivi raggiunti in questa direzione gli uffici continueranno ad operare con i provvedimenti di accertamento che, come per gli anni precedenti, dovranno essere oggetto di formazione delle determinazioni contenenti l'ammontare, il tipo di tributo, l'anno di riferimento e la dichiarazione esplicita di utilizzo del gettito arretrato solo ad avvenuto realizzo dell'entrata; analogamente dovrà provvedersi con la necessaria tempestività alla predisposizione delle determinazioni delle entrate derivante dai contratti in essere nonché alle determinazioni di formazione dei ruoli dei tributi e proventi prima che si concluda l'esercizio finanziario.

Il Settore Tributi dovrà avvalersi dell'istituto del reclamo e della mediazione al fine di evitare la formazione di contenzioso (che si riflette negativamente sulle riscossione dei tributi); inoltre, sarà necessario attivare procedure di accesso presso le proprietà dei contribuenti sì da rivedere le superfici degli immobili occupati e non, e tanto nell'ottica del contenimento e del recupero dell'evasione.

Ovviamente la predisposizione di quanto sopra indicato potrà subire variazione nel corso dell'anno a seguito dell'adesione del comune all'ARRICAL che potrebbe entrare in funzione per la gestione dei tributi. Nei diversi capitoli di entrata saranno particolarmente importanti quelle derivanti dagli oneri di urbanizzazione, tosap, violazione del codice della strada.

b) per quanto riguarda la spesa

La gestione delle spese assegnate dovrà essere effettuata nel rispetto delle procedure recate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dai principi contabili di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, per come modificato ed integrato.

La gestione dovrà essere improntata al raggiungimento degli obiettivi finanziari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla ottimizzazione delle risorse e alla conseguente riduzione dei costi.

L'ottimizzazione delle risorse rappresenta condizione necessaria ed imprescindibile per la funzionalità dei servizi comunali.

Ogni obbligazione dovrà essere supportata dalla preventiva attestazione della copertura finanziaria, resa dal Responsabile del Settore Finanziario, il quale dovrà indicare la corretta previsione della spesa.

I Responsabili di Settore risponderanno di eventuali debiti fuori bilancio, siccome non consentiti, per il periodo di durata del piano di risanamento.

L'attività amministrativa dovrà essere improntata al rispetto dei principi della correttezza, imparzialità, trasparenza e priorità.

I Responsabili dei vari Settori si raccorderanno nel corso della gestione col Responsabile del Servizio Finanziario per problematiche che dovessero insorgere in materia di contabilità, con l'auspicio che nessuno dei responsabili di settore sconfini oltre i capitoli del Peg loro affidato.

I Responsabili dei Settori LL.PP. e Manutentivo avranno cura di predisporre, rispetto ai lavori in economia, appositi computi metrici (per quantificare la spesa necessaria) che saranno oggetto di apposita determinazione.

Qualsiasi fattura inviata dai fornitori di servizi senza la necessaria autorizzazione da parte del responsabile di Settore dovrà essere rimandata nel minor tempo possibile al titolare della emissione. Tale indicazione diventa fondamentale al fine di ridurre i tempi medi di pagamento.

Il Responsabile del Settore Manutentivo dovrà predisporre programma mensile degli interventi con indicazione delle squadre di personale utilizzato e dei luoghi in cui si opera, da trasmettere al Sindaco ed all'Assessore competente.

Il Responsabile del Settore Finanziario dovrà trasmettere al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed al Nucleo di Valutazione, la situazione di cassa, il programma dei pagamenti da effettuare e copia delle distinte dei mandati e delle reversali trasmesse giornalmente al Tesoriere. E' auspicabile la corretta gestione dei capitoli di bilancio affidati alla gestione dei diversi settori al fine di garantire il corretto equilibrio tra impegno e spesa senza incorrere in eventuali variazioni di bilancio che ne potrebbero squilibrare la corretta previsione in entrata e uscita.

PIANO STRATEGICO

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di

finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea che si possono ritenere sintetizzabili nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e nella capacità di cogliere l'opportunità di finanziamenti europei a copertura di spese ed investimenti sostenuti dall'Amministrazione.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica:

1. le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del proprio mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo,
2. le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali,
3. gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato e contenute insieme agli altri atti nel PIAO.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Amministrazione intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Prima di analizzare la pianificazione strategica per missione di bilancio, si procede ad analizzare le condizioni esterne e le condizioni interne per le quali è richiesto l'approfondimento relativamente al periodo di mandato.

AMMINISTRAZIONE PARTECIPATA, EFFICIENTAMENTO AMMINISTRATIVO E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA

Rivisitare alcuni regolamenti: Nell'ottica di rivisitare, aggiornare e approvare nuovi regolamenti, con particolare riguardo al Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale e dei Servizi Cimiteriali e Polizia Mrtuaria. Il Segretario Comunale svolgerà compiti di collaborazione e funzione di assistenzagiuridico - amministrativa, nei confronti degli Organi dell'Ente e di coordinamento dei Responsabili di Settore che, almeno due volte al mese saranno convocati in seduta congiunta alla presenza del Sindaco o suo delegato per la valutazione amministrativa in ordine al Piano Esecutivo di Gestione.

Con delibera consiliare n. 5 del 31.01.2019 è stato approvato il regolamento che ci consentirà di utilizzare lo strumento di partecipazione popolare referendum cittadini, utile per essere attivato su argomenti dibattuti e particolarmente sentiti dalla cittadinanza.

- In questo anno si modificherà il regolamento per la riscossione dei tributi in funzione dell'ARRICAL
- ✓ Istituzione del forum delle associazioni.
- ✓ Miglioramento della trasparenza amministrativa e dei servizi telematici del comune.
- ✓ Snellimento della macchina burocratica comunale e ottimizzazione dei servizi attraverso l'introduzione di strumenti di valutazione periodici dei dirigenti.
- ✓ Riorganizzazione del personale in termini di efficienza.
- ✓ Ricognizione delle competenze del personale amministrativo e perfezionamento delle stesse a partire dall'utilizzo dei fondi interprofessionali dovuti dall'Inps sulla base dei versamenti annui sugli stipendi per la formazione continua e aggiornamento i dipendenti.
- ✓ Relativamente agli Affari Legali si procederà all'aggiornamento della short list degli avvocati.

CULTURA, TURISMO e PERCORSI RELIGIOSI

- La eventuale ripresa e il completamento dei lavori del teatro comunale potrebbe portare alla nascita di una scuola di teatro comunale con il coinvolgimento delle Associazioni di settore presenti sul territorio.
- Completamento con la Soprintendenza per i beni culturali della Calabria della mappatura dei beni culturali e paesaggistici presenti sul territorio comunale che coinvolge soprattutto il centro storico, al fine di ottenerne il vincolo qualora sia assente e far sì che gli stessi possano finalmente occupare un ruolo di primo piano all'interno di un'offerta turistico-culturale che non può più tardare a realizzarsi nella nostra città.
- Il completamento dei lavori denominati "Strada dei Frati Santi" e del percorso museale all'aperto nonché il potenziamento del Museo del Risorgimento andranno ad incidere positivamente sul flusso turistico - religioso nel nostro comune. Molto importante è il servizio "ViviAcri" (*data warehouse* informatizzazione dei servizi comunali per la promozione e valorizzazione *web-based* per il turismo e per la cultura) in relazione alla indagine pilota su "La mobilità turistica residenziale delle radici" nel Comune di Acri". In attesa che il Ministero della Cooperazione Internazionale comunichi il finanziamento del progetto sul "Turismo delle Radici".
- particolare importanza riveste il risultato ottenuto presso il Ministero del Turismo che ha inserito nel Catalogo Nazionale dei percorsi Turistico-Religiosi il "Cammino dei Frati Santi". Tale risultato è da considerarsi uno dei centri propulsivi per lo sviluppo turistico del nostro comune. Nel contempo il progetto presentato al Ministero del Turismo per la realizzazione di case ostello per i turisti sul cammino dei "Frati Santi", se finanziato, completerà il percorso anche dal punto di vista della ricezione.
- Il progetto si pone come finalità quella di promuovere e realizzare attività innovative e di contribuire a sviluppare conoscenze utili al governo ed alla crescita delle mobilità di tipo turistico verso il Comune di Acri (CS) e, più in generale, mira all'ampliamento delle opportunità economiche e sociali per la popolazione locale. Il tutto finalizzato all'ampliamento dell'offerta turistica che mette insieme: "Cammino Basiliano", le "Strade di Monasteri" e il "Cammino dei Frati Santi".
- **Promozione del centro storico urbano** attraverso l'iscrizione all'associazione italiana "Borghi autentici". Si completerà il progetto Acri città della poesia. Continueranno le installazioni di arte contemporanea finalizzate alla tutela ambientale ed alla sensibilizzazione, soprattutto delle nuove generazioni, verso le problematiche dovute all'inquinamento sul percorso Acri Città Plastic Free e su quanto contenuto nella delibera che ha dichiarato l'emergenza climatica.
- Implementazione dei rapporti con le due maggiori istituzioni culturali acresi: la **Fondazione Padula**, il **Museo del Risorgimento**, **Museo della Civiltà Contadina** e il **Maca**. Rilancio del caffè letterario attraverso la costituzione di un comitato di gestione o di affidamento all'esterno.
- Intensificare la collaborazione dell'ente comunale con le scuole e le associazioni del territorio, anche attraverso un'attenzione maggiore al PTCO, al fine di realizzare in maniera plurisetoriale una maggiore coscienza civica negli studenti. Ciclo di conferenze per gli studenti di scuola media e scuole superiori.
- Rilancio del **festival "MANOUCHE"** che nel corso del 2023 ha avuto una seconda serata.
- Progetto "poesia e musica" in collaborazione con il Comitato Pro-Centro Storico l'Associazione "Padia Sona" e gli Istituti Comprensivi Comunali.

AMBIENTE

- Collaborazione del Comune di Acri nella **Fondazione in Partecipazione denominata "Area MAB SILA"** strumento giuridico indispensabile per la gestione di progetti europei e internazionali riguardanti la valorizzazione dei Comuni presenti nella Riserva "MAB - Sila" dell'UNESCO.
 - è in corso l'ammodernamento dell'**oasi canina** attraverso il finanziamento di un milione di euro ottenuto dall'Amministrazione comunale.
 - **Amianto**
- ✓ Il Comune ha aderito ad un progetto finanziato dalla Regione Calabria presentato dall' ONA, insieme al Comune di Rose ed all'IPSIA Marconi di Cosenza, che hanno reso possibile la realizzazione del Piano Comunale Amianto. Dopo aver seguito gli opportuni iter amministrativi, il Piano andrà in Consiglio Comunale per l'approvazione e contestuale adozione;
 - ✓ Proseguimento delle attività dello Sportello Amianto;
 - ✓ Continueranno le attività di sensibilizzazione per la tutela della salute pubblica dal rischio amianto coinvolgendo anche le istituzioni scolastiche;
- Aumento della vigilanza sul territorio al fine di ridurre l'abbandono di rifiuti e la formazione di discariche abusive, in collaborazione con le associazioni presenti e le istituzioni operanti nel settore; In particolare, a seguito della convenzione siglata tra l'Ente Parco Nazionale della Sila e l'amministrazione Comunale, il territorio di Acri si è dotata di **32 fototrappole** per il controllo del territorio.
 - Promozione della partecipazione dei cittadini alla cosa pubblica attraverso la ripresentazione di bandi come **adotta un'aiuola o adotta una fontana**.
 - Continuerà la sensibilizzazione sul tema **randagismo e l'organizzazione**, con un raduno cinofilo al fine di incentivare l'uso del micro cip con l'istituzione del punto permanente in collaborazione con l'ASP e si avvierà nelle scuole l'attività di sensibilizzazione attraverso incontri tematici con il veterinario comportamentale e l'educatore cinofilo.
 - Proseguirà l'impegno dell'amministrazione per la promozione di **Giornate ecologiche** finalizzate alla sensibilizzazione della raccolta differenziata e tutela dell'ambiente.
 - Regolamento istituzione osservatorio ambientale permanente;
 - Realizzazione e manutenzione dog park;
 - Progetto sperimentale Bes agenda 2030;

WELFARE, IMPRESE, SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- Continuerà la **promozione del territorio**, dei prodotti locali e delle eccellenze imprenditoriali attraverso politiche di sviluppo dirette anzitutto alla promozione di prodotti tipici quasi scomparsi dal tessuto imprenditoriale acrese, alla creazione di consorzi e alla riproposizione della manifestazione Assaporagionando.

Tale manifestazione che ha ormai raggiunto un alto livello di propagazione delle peculiarità enogastronomiche del nostro territorio sarà ulteriormente potenziata poiché essa è destinata a diventare centro propulsivo del settore non solo calabrese.

- Avviata la procedura per il riconoscimento DECO di alcuni prodotti di eccellenza del nostro territorio, inoltre a seguito del finanziamento relativo alle aree marginali proseguiranno i finanziamenti alle attività produttive che la commissione competente valuterà come ammissibili.

- Saranno affidati, tramite manifestazione di interesse, i locali dell'ex mattatoio comunale dopo la revoca della convenzione con la Cooperativa del Suino Nero non più esistente.
- Implementazioni delle **wi-fi free zone** sul territorio comunale e postazioni informatiche sui servizi comunali.
- Avvio di una campagna di sensibilizzazione volta ad incoraggiare i cittadini contribuenti di destinare all'ente comunale il loro **5x1000 all'ente comunale**, implementando così le risorse destinabili ad attività nel campo sociale.
- Avviare una costante interlocuzione con gli operatori economici al fine di armonizzarne l'attività e istituzionalizzare forme di collaborazione permanenti tra comune e mondo delle imprese.
- Attivare sportello informativo sui bandi europei, ministeriali regionali ecc, messi a disposizione alle attività produttive e in particolare i fondi PNRR curati dall'ing. Gerardo Nicoletti.
- Per tutti i progetti in corso di realizzazione o da realizzare si fa riferimento al Piano Triennale delle Opere Pubbliche.

URBANISTICA

- Dopo aver istituito l'Ufficio del Piano si è provveduto all'aggiornamento del **Quadro Conoscitivo**, già redatto nel 2017 e si è proseguita l'attività di ascolto attraverso incontri pubblici con i cittadini e le associazioni di categoria. Pertanto nell'anno 2024 si procederà all'ulteriore fase di elaborazione e di approvazione del **Documento Preliminare**, da completare entro breve tempo in considerazione della celerità con la quale si stano portando avanti le diverse fasi del PSC.
- Nella seduta del Consiglio Comunale del 29.12.2023 è stato approvato il Documento di Indirizzo con le Scelte pianificatorie e linee strategiche del PSC.

LAVORI PUBBLICI

La programmazione dell'amministrazione comunale per l'anno 2024 è finalizzata, soprattutto, al completamento delle opere in fase di realizzazione ed a quelle già finanziate, nel rispetto dei termini contrattuali previsti.

MANUTENZIONE

Considerato il passaggio a Calabria Verde del 50% dei lavoratori di cui alla L.R. n.15/2008 non consente al Comune di garantire in maniera efficiente servizi essenziali quali: Pubblica illuminazione, viabilità, rete idrica e fognaria e, pertanto, si demanda ai responsabili di Settore per l'adozione di provvedimenti di competenza al fine di garantire le funzionalità dei servizi sopra richiamati.

SPORT E SPETTACOLO

- Analisi del sistema sportivo locale: censire tutti gli impianti sportivi esistenti, piccoli e grandi, pubblici e privati, e valutarne le condizioni di fruibilità.
- Completare gli impianti in corso di costruzione, acquisite tutte le necessarie autorizzazioni relative al palazzetto dello sport si procederà all'approvazione del regolamento per il suo utilizzo.

- Valorizzazione delle presenze artistiche locali e recupero delle rassegne estive per ridare maggiore visibilità alla città con:
 1. Sesta edizione del Festival a rilevanza Nazionale denominato "SilunaFest".
 2. Riproposizione del Carnevale ad Acri in Cooperazione con le Associazioni culturali locali.
 3. Promozione delle iniziative socio-culturali in Cooperazione con le Associazioni culturali locali.
 4. Terza edizione della manifestazione denominata "dal Basso verso l'Alto".

SERVIZI SOCIALI

Il Comune assicura alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali al fine di:

- a) garantire pari opportunità, uguaglianza e diritti di cittadinanza;
- b) prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di bisogno, di disagio individuale e familiare, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali, condizioni di non autonomia e disabilità.

L'organizzazione del lavoro è ripartita per aree tematiche, non rigidamente divisibili ma anzi con ampie zone di intersezione, che sono fondamentalmente le seguenti:

- Anziani
- Disabili
- Minori
- Famiglie

AREA ANZIANI

Il Ministero dell'Interno attraverso l'Azione di Rafforzamento Territoriale per i servizi di cura agli Anziani non autosufficienti, ha approvato al Comune di Acri (CS) in qualità di Comune capofila – Ambito di Acri due schede di intervento e segnatamente Scheda intervento tipologia 2- ADI e Scheda intervento tipologia 2 SAD e si procederà con le procedure di espletamento della gara e l'avvio del servizio.

CENTRO DIURNO PER ANZIANI COMUNE DI ACRI (CS)

Proseguiranno le attività del centro diurno per anziani sito in Acri, Piazza della Democrazia, riavviato dopo il periodo di pandemia nel marzo del 2023

SERVIZIO TRASPORTO ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI

Con i fondi PAC verrà regolamentato il servizio per il trasporto sociale agli anziani over 65 non autosufficienti.

SERVIZIO DI TRASPORTO TERME

Proseguirà il servizio nei periodi estivi (tra i mesi di agosto-settembre) che prevede il trasporto presso strutture termali locali. E' indirizzato, prevalentemente ai cittadini anziani, con compartecipazione a cura dell'utente.

AREA DISABILI - MINORI - FAMIGLIE

SERVIZIO ASILO NIDO

Proseguirà il servizio di asilo nido, già approvato dal Ministero dell'Interno attraverso l'Azione di Rafforzamento Territoriale per i servizi di cura all'Infanzia, che vede il Comune di Acri capofila attraverso due schede:

1. Scheda tipologia 1 servizio asilo nido Comune di Aciri: 2. Scheda tipologia 1 servizio asilo nido Comune di S. Sofia d'Epiro:

Per la scheda di Aciri e l'attivazione del Servizio Nido d'Infanzia Comunale presso la struttura "F. Giannone" di Via San Francesco di Paola n°18 sono stati previsti n° 14 posti. N° 2 educatrici, n°1 addetto servizi generali, n° 1 coordinatore pedagogico, n° 1 cuoco.

SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE (0-6)

Garantisce a tutte le bambine e i bambini, dalla nascita ai sei anni, pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento per superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, etniche e culturali (Decreto legislativo 65 del 2017).

Il Sistema 0-6 anni mira a:

- promuovere la continuità del percorso educativo;
- ridurre gli svantaggi sociali e relazionali promuovendo la piena inclusione di tutti i bambini e rispettando e accogliendo tutte le forme di diversità;
- sostenere la primaria funzione educativa delle famiglie;
- favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro dei genitori e la cura dei bambini promuovere la qualità dell'offerta educativa anche attraverso la qualificazione universitaria del personale educativo e docente, la formazione in servizio e il coordinamento pedagogico;
- agevolare la frequenza dei servizi educativi

ADOZIONI INTERNAZIONALI E ADOZIONI NAZIONALI

Il Comune di Aciri è Comune capofila per tale servizio che espleta in collaborazione con l'ASP di Cosenza, Consultorio di Aciri e gli altri Comuni dell'Ambito. Annualmente vengono istruite circa 15 pratiche di adozioni.

Le attività principali riguardano: Informazione; Preparazione delle Coppie; Indagine psico-sociale per la stesura di relazioni da inviare al tribunale di Catanzaro competente a dichiarare l'idoneità o la non idoneità della coppia; Sostegno post-adottivo per una corretta integrazione familiare e sociale.

Aciri è comune capofila per i seguenti comuni: Castiglione Cosentino, Marano Principato, San Pietro in Guarano, Castrolibero, Rose, Rende, Marano Marchesato, San Fili, Bisignano, San Vincenzo la costa, Cerzeto, Lattarico, Luzzi, Montalto Uffugo, Rota Greco, San Benedetto Ullano, San Martino, di Finita, Torano Castello, Santa Sofia d'Epiro.

AFFIDI ETERO- ENDO FAMILIARE

L'affidamento familiare è un intervento "a termine" di aiuto e sostegno, che si attua per sopperire al disagio e/o alla difficoltà di un bambino e della sua famiglia che, temporaneamente, non è in grado di occuparsi delle sue necessità affettive ed educative. I compiti dell'Ufficio Servizi Sociali sono quelli dell'informazione, vigilanza, progettualità e valutazione con scadenze precise (relazione semestrale).

Il servizio prevede un contributo che viene liquidato alla famiglia affidataria.

ASSEGNO DI MATERNITÀ

Assegno di maternità per donne disoccupate.

SIPROIMI SAI (EX SPRAR)

Il Comune di Aciri (CS), titolare due progetti SPRAR (*sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati*) oggi SIPROIMI (*sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati*):

- il primo progetto, denominato "famiglia", finalizzato alla realizzazione di interventi di accoglienza e integrazione per 11 posti autorizzati per stranieri richiedenti/titolari di protezione internazionale. Attualmente il progetto è stato ampliato (in termini di posti n. 21) con un incremento delle risorse economiche e verrà ulteriormente ampliato.

- Il secondo progetto, negli interventi degli stranieri, di cui è titolare il Comune di Acri è il Progetto denominato "Adolescenza senza confine", questo intervento è autorizzato da parte del Ministero per l'accoglienza di 12 MSNA - Minori Stranieri Non Accompagnati.

Il progetto è collocato presso strutture del Convento della Basilica del Beato Angelo di Acri.

La richiesta di prosecuzione è già stata accettata e finanziata da parte del competente ufficio ministeriale (SIPROIMI) per un costo complessivo annuale di € 344.767,37.

Attualmente per la gestione del Progetto è incaricata, in attesa del completamento delle procedure di gara, da bando pubblico con procedura aperta (D.Lgs 50/16), all'associazione Liberaccoglienzaets.

INTERVENTI STRAORDINARI DI ACCOGLIENZA INTEGRATA

È stata presentata una proposta progettuale all'ANCI nazionale per interventi straordinari di accoglienza integrata e misure innovative di inserimento a favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale.

L'intervento è stato approvato "Progetto 8 x mille" denominato *filoxenia* - annualità fondo 2017.

INCLUDI CALABRIA

La Regione Calabria ha adottato con DGR 489 del 14 ottobre 2022 il Progetto Includi Calabria finalizzato anche al sostegno di famiglie in cui sono presenti figli affetti da autismo PAC2007/2013;

Scopo dell'intervento è sostenere i nuclei familiari nella loro opera di cura e di assistenza dei familiari con disturbi dello spettro autistico, al fine di:

- a) favorire l'inclusione, la socializzazione ed il miglioramento della qualità della vita dei soggetti destinatari finali dell'intervento;
- b) abbattere il costo di frequenza dei servizi per le famiglie a basso reddito.

L'azione prevede un contributo economico a copertura totale o parziale dei costi sostenuti dai nuclei familiari in cui sono presenti persone con disturbi dello spettro autistico per la fruizione, nel corso del periodo 2023, di servizi che applicano metodi educativi/comportamentali riconosciuti dall'Istituto Superiore di Sanità e erogati da operatori specializzati.

CAREGIVER

Obiettivo principale è quello di dare sostegno e sollievo al ruolo di cura ed assistenza del caregiver familiare, che, unito anche ad altre risorse per la non autosufficienza finalizzate all'assistenza domiciliare, consentano risposte omogenee sul territorio comunale, migliorando la qualità di vita e promuovendo un percorso, centrato sulla persona e sui familiari.

I destinatari degli interventi e dei contributi economici sono i caregiver familiari, definiti ai sensi della L. 205/2017, che svolgono l'attività di assistenza in maniera continuativa, prevalente e globale a favore dell'assistito riconosciuto con disabilità gravissima.

INDAGINE NEOPLASIE

Scopo dell'indagine sul territorio comunale è quello di analizzare le caratteristiche della malattia tumorale e la presenza sul territorio. Dall'esame dei dati si potranno evidenziare i tassi di mortalità ed i trend temporali sulla malattia, la disposizione geografica della malattia sul territorio. Tale indagine verrà espletata in collaborazione con l'Università della Calabria.

PIANO DI ZONA

È stato approvato e pubblicato sul BURC il Piano di zona dell'Ambito territoriale di Acri.

Piano di Zona è lo strumento che la legislazione indica per l'attivazione di una "rete di servizi integrati" in ambito sociale e socio sanitario.

L'articolo 19 della legge 328/2000 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali - GU n. 265 del 13 novembre 2000) assegna ai comuni associati il compito di tutelare i diritti della popolazione attraverso la definizione - d'intesa con l'ASP - di un Piano di Zona degli interventi sociali e socio sanitari.

Il Piano di Zona rappresenta il riferimento normativo per quanto attiene la programmazione sociali degli interventi sociali sui territori dell'Ambito

L'ambito è formato dai Comuni di Acri (comune Capofila) e Santa Sofia D'Epiro.

FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI - FONDO REGIONALE POLITICHE SOCIALI

Il Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS) è un fondo destinato alle Regioni per lo sviluppo della rete integrata di interventi e servizi sociali, come previsto dalla Legge 328/2000. Una quota del Fondo è attribuita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali per gli interventi a carattere nazionale.

Attraverso il fondo potranno essere implementate sul territorio il servizio di educativa domiciliare, il servizio PUA ed il potenziamento dei servizi sociali.

DGR 503/2019 REGOLAMENTO N. 22/2017: AGGIORNATO DALLA DGR 669/2022 REG. 18/2022

Le competenze riguardanti l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle strutture, con l'approvazione del Piano di zona, sono state demandate alla competenza dei Comuni.

Le procedure di autorizzazione, accreditamento e vigilanza delle strutture a ciclo residenziale e semi-residenziale, nonché dei servizi domiciliari, territoriali e di prossimità riguardano tutte le strutture, centri diurni e case di riposo ubicate nell'Ambito del Comune di Acri.

DOPO DI NOI LEGGE N. 112/2016

Prevede specifiche tutele per le persone con gravi disabilità quando viene meno il sostegno familiare.

Al fine di garantire la massima autonomia e indipendenza delle persone con disabilità, consentendogli per esempio di continuare a vivere - anche quando i genitori non possono più occuparsi di loro - in contesti il più possibile simili alla casa familiare o avviando processi di deistituzionalizzazione.

E' stato predisposto Piano Operativo degli interventi.

Gennaio 2023 pubblicazione avviso per i beneficiari.

Progetto in itinere.

FNA

Programmazione risorse economiche del triennio (2016 – 2017 – 2018)

Aggiornamento Piano operativo degli interventi previsti sul territorio dell'Ambito.

La misura prevede una quota parte per i servizi di assistenza domiciliare ADI/SAD per le persone non autosufficienti ed un'altra per i centri diurni.

FONDO LOTTA POVERTA'

Piano triennale per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà (2018-2020) finalizzata all'attuazione del Piano nazionale di lotta alla povertà e al finanziamento della misura di contrasto alla povertà denominata SIA - Sostegno per l'inclusione attiva, poi sostituita dal REI - Reddito di inclusione.

Il Reddito di cittadinanza, strumento di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà costituisce livello essenziale delle prestazioni. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari

associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale.

Programmazione sul fondo: rafforzamento dei servizi sociali attraverso l'assunzione di assistenti sociali e di personale amministrativo, nonché interventi in favore di persone in condizioni di povertà estrema.

Sostiene gli interventi di inclusione attiva e di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale previsti nei Patti per l'inclusione sociale (PaIS) sottoscritti dai beneficiari del Reddito di Cittadinanza e da altre persone in povertà. Le azioni devono focalizzarsi sul rafforzamento dei servizi sociali, sugli interventi socio educativi e di attivazione lavorativa e sulla promozione di accordi di collaborazione in rete.

Programmazione sul fondo: rafforzamento dei servizi sociali attraverso l'assunzione di assistenti sociali e di personale amministrativo.

PROGETTI DI VITA

La legge n.328/2000 prevede la predisposizione dei progetti individuali di vita da parte del Comune d'intesa con l'Azienda Sanitaria

Il Progetto di vita è il documento che a partire dal profilo funzionale della persona, dai bisogni e dalle legittime aspettative e nel rispetto della propria autonomia e capacità di autodeterminazione, individua quale è il ventaglio di possibilità, servizi, supporti e sostegni, formali (istituzionali) e informali, che possono permettere alla stessa di migliorare la qualità della propria vita, di sviluppare tutte le sue potenzialità, di poter partecipare alla vita sociale, avere laddove possibile una vita indipendente e poter vivere in condizioni di pari opportunità rispetto agli altri.

Il Progetto vita della persona diventa dunque la sede nella quale riunificare le risposte, in termini obiettivi, sostegni e opportunità, offerte dai sistemi sanitario e sociale, previdenziale e scolastico, lavorativo, ambientale/domestico e sanitario-relazionale, scelte in accordo con la persona e/o con i familiari.

Tale strumento deve essere dinamico, impostato e gestito in modo da seguire l'evoluzione dei bisogni e delle risposte per l'intero ciclo della vita della persona, adeguatamente differenziato a seconda delle diverse fasi evolutive ma anche delle diverse esigenze tra chi è capace di autodeterminarsi e avere una vita indipendente a chi necessita di un maggiore accompagnamento e supporto da parte della rete familiare, sociale e dei servizi.

Il Progetto di vita si configura pertanto non solo come la concreta realizzazione della capacità di autodeterminazione delle persone con disabilità, ma anche come strumento capace di accrescere, attraverso i supporti forniti, le potenzialità e le capacità di autodeterminazione di quelle maggiormente fragili completata la gara per l'affidamento dei servizi ADI e SAD che a breve partiranno.

COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Saranno stipulate apposite convenzioni con le associazioni di volontariato operanti sul territorio ed in particolare con: ASPA, Croce Rossa, Protezione Civile, Associazione Nazionale Carabinieri.

PERSONALE:

- Attribuzione progressioni orizzontali al personale full time e part time.
- Incremento delle ore settimanali al personale part time (piano triennale di completamento).
- Approvazione contrattazione decentrata di concerto con le Organizzazioni Sindacali.
- PIAO (Piano Integrato Assetto Organizzativo)
- Gestione pratiche di pensionamento
- Gestione buste paghe
- Fabbisogno del personale ed eventuale bando di concorso cat. D
- Piano assunzionale anno 2024

Nuove assunzioni programmate
1 Profilo professionale

		Regime orario	N.	Costo annuo per unita	SPESA ANNUA TOTALE
D1	Stabilizzazione a tempo indeterminato ai sensi dell'alt 50, co. 17 bis del DL 13/2023 del funzionario tecnico assunto ai sensi dell'art. 1, co. 179 della Legge 178/2020	TP	1	nessun costo aggiuntivo in quanto spesa finanziata fino al 30 giugno 2025	
D1	Assunzione funzionario tecnico a tempo indeterminato per lo svolgimento di attività afferenti alla gestione dei fondi destinati alla politica di coesione europea ai sensi dell'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162	TP	1	nessun costo aggiuntivo in quanto spesa finanziata fino al 31 dicembre 2029	
C1	Agente di polizia locale attraverso lo scorrimento delle graduatorie di concorso di altri comuni	TP	1	nessun costo aggiuntivo in quanto spesa già conteggiata e pareggia con la mobilità in uscita	
C1	Geometra attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente del concorso bandito dal Comune di Acri	TP	2		
B2	Incremento orario personale stabilizzato Legge Regionale 31/2016	50%	5		
A2	Incremento orario personale stabilizzato Legge Regionale 31/2016	50%	1		
C	Trasformazione da part time a tempo pieno	TP	7		
B	Trasformazione da part time a tempo pieno	TP	8		
A	Trasformazione da part time a tempo pieno	TP	6		

Eventuale concorso categoria D.

OBIETTIVI GENERALI COMUNI AI RESPONSABILI DEI SETTORI

- Monitoraggio del piano esecutivo di gestione in relazione alle risorse finanziarie assegnate.
- Trasparenza dell'attività amministrativa;
- Gare per l'affidamento per forniture di beni e servizi;
- Tempi di realizzazione degli interventi;
- Semplificazione delle procedure di gestione e coinvolgimento dei Responsabili di Servizio;
- Riunione periodica dei responsabili di Settore per la verifica degli obiettivi raggiunti.
- Incremento percentuali di riscossione e riduzione dei tempi di incasso (elaborazione progetto obiettivo di riscossione);
- Realizzazione economie di spesa rispetto alle previsioni di bilancio con ottimizzazione e recupero dei beni già in possesso nei diversi settori;
- Programmazione e tempestività dei tempi medi di pagamento;
- Divieto di acquisto di beni e forniture di servizi senza il necessario impegno di spesa;
- Pubblicazione atti sul sito Web del Comune Amministrazione Trasparente;
- Collaborazione con il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consigli e gli altri Organi Istituzionali.

SETTORE 1
POLIZIA MUNICIPALE – RANDAGISMO – ATERP

Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa MANES

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Polizia commerciale e ambientale
2. Servizi relativi alla vigilanza edilizia
3. Servizi relativi alla circolazione stradale
4. Randagismo;
5. Aterp

Risorse Umane Assegnate n. 7

N.	COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMINA
1	DE PIRO	Angiolina	C2
2	FERRARO	Luca Antonio Giuseppe	C1
3	FUSARO	Enrico	C6
4	FUSARO	Maria	C2
5	GALLO	Giovanni	C6
6	PIZZI GIANNICE	Ernesto Antonio	C3
7	RONDINELLI in quiescenza dall'1.8.2024	Mirella	C2

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1. Servizi relativi alla Circolazione stradale

Applicazione e osservanza del codice della strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale.

Presenza sul territorio e relativo controllo;

Assistenza e colloquio con i cittadini;

Regolazione del traffico in punti a rischio e presso i Plessi Scolastici;

Assistenza e vigilanza di manifestazioni;

individuazione all'interno del nuovo Piano Traffico delle aree di parcheggio a pagamento con i gratta e sosta per come previsto dal vigente regolamento.

Altri adempimenti previsti dalla normativa vigente, incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria con segnalazione alla Prefettura ed alla Motorizzazione Civile.

Assunzione di provvedimenti di spesa e liquidazione delle relative fatture entro 7 giorni dal ricevimento.

2. Controlli edilizi e ambientali

Vigilanza sull'attività edilizia; vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici; riscossione tariffe di suolo pubblico e relativi pareri di autorizzazione; trattamenti sanitari obbligatori; funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; attività di controllo disposte dal Sindaco;

Controlli sull'ambiente, informazioni per l'attribuzione di contributi e sussidi ai meno abbienti ed attività antievasione.

Complementarietà con l'ufficio urbanistico per quanto attiene alle disposizioni di cui ai punti precedenti.

Altri compiti di istituto.

3. Polizia Commerciale

Attività di controllo alle attività commerciali e degli ambulanti; vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari, vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante.

4. Attività di rappresentanza (Comandante Polizia Municipale)

Presenza ai Consigli Comunali; partecipazioni del Comandante alle cerimonie organizzate dal Comune in accompagnamento al Sindaco; gemellaggi e manifestazioni pubbliche; altri servizi di rappresentanza; altre presenze richieste dal Sindaco.

5. Randagismo

Monitoraggio del randagismo - rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale.

Riduzione delle spese di gestione dei cani in custodia presso oasi canina e canili rifugio.

Aggiornamento anagrafica canina e microcippatura.

Assunzione provvedimenti di spesa e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

6. Aterp

Rapporti con i funzionari Aterp di Cosenza. Predisposizione dei "Bandi di Concorso" per l'assegnazione di alloggi di ERP, ai sensi delle modifiche introdotte alla LR 32/1996 e della dalla LR 57/2017, con l'utilizzo dei nuovi modelli approvati con Decreto del Dirigente Generale n. 3877 del 24/04/2018.

Istruttoria delle domande presentate dai concorrenti, e stesura di una graduatoria provvisoria a seguito di pubblicazione di nuovi bandi o di bandi integrativi, verificandone la completezza e la regolarità ed attribuendo in via provvisoria dei punteggi a ciascuna domanda, sulla base delle situazioni dichiarate dall'interessato e/o documentate.

7. Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

8. Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

9. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20%

10. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20 %; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

SETTORE 2

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - CONTABILITA' E RENDICONTO – CONTROLLO INTERNO – CED
 (PARTE ECONOMICA)- ECONOMATO – TRIBUTI – AFFARI GENERALI E LEGALI – PROTOCOLLO E URP -
 RISORSE UMANE - CED (GESTIONE DEL PERSONALE) –

Responsabile: Dott. Rocco Errigo

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Programmazione e bilancio - contabilità e rendiconto controllo interno.
2. Economato.
3. Ced
4. Tributi
5. Affari generali– protocollo e urp
6. Affari legali
7. Risorse Umane

RISORSE UMANE ASSEGNATE N. 25

n.	COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA
1	BARONE	Domenica	B2
2	BELFIORE	Francesca	C1
3	BERTELLI	Giuseppina	B2
4	BUGLIARI-ARMENIO	Serafina	B2
5	CAPALBO	Luigi Giuseppe	B2
6	CROCCO	Angela	B2
7	DE BERNARDO	Patrizia	B2
8	DURANTE	Angela	C1
9	FALCONE	Assunta Lucia	B2
10	FERRARO	Assunta Vanessa	D1
11	FERRARO	Natalina	B2
12	FERRARO	Grazia	B2
13	FERRARO	Vincenzo	B1
14	GACCIOLI	Angela	C2
15	GRADILONE	Mariateresa	B2

16	GRANO in quiescenza dall'1.11.2024	Maria	D2
17	GUIDO	Franca	B2
18	PERRI in quiescenza dal 01.02.2024	Maria	C6
19	PERRONE	Luigina	B5
20	RITACCO	Antonello	B2
21	SCAGLIONE	Annamaria	B2
22	SERVINO	Rosaria	A2
23	VIGLIATURO	Angelo	C1
24	VITERITTI – A. E.	Michele	C2
25	ZICARO	Antonio	B2

Personale L.R. n.15/2008- Risorse Umane Assegnate n.6

n.	COGNOME	NOME
1	FALCO	Bommina
2	GROCCIA	Angela
3	MONTAGNA	Lina
4	PERRELLIS	Maria Francesca
5	SCAGLIONE	Andrea
6	STRAFACE	Ornella

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1) Programmazione e Bilancio

Elaborazione degli strumenti di programmazione:

Documento Unico di Programmazione; Bilancio di Previsione Triennale; Piano Esecutivo di Gestione relativamente alla parte finanziaria, provvedimenti di storno, assestamento di bilancio e salvaguardia degli equilibri, eventuale riconoscimenti di debiti fuori bilancio; collaborazione con il Collegio dei Revisori e predisposizione liquidazione dell'indennità degli stessi.

Altri adempimenti previsti da TUEL.

2) Contabilità e Rendiconto

Assunzione di impegni di spesa ed attestazione della copertura finanziaria con compilazione della situazione contabile relativa all'Intervento / Capitolo su cui viene imputato l'onere.

Registrazione dei provvedimenti degli accertamenti di Entrata.

Registrazione delle determinazioni entro 5 giorni dall'acquisizione delle stesse; le proposte prive di copertura finanziaria sono da restituire ai Responsabili di Settore che le hanno formalizzate, con apposita motivazione.

Predisposizione del Rendiconto; certificazioni di bilancio.

Emissione dei mandati ed effettuazione dei pagamenti nei termini previsti dalle Leggi vigenti; delibera di anticipazione di cassa; delibera utilizzo dei fondi vincolati; delibera di non pignorabilità di somme per spese ed obbligazioni non differibili; tenuta registri IVA – dichiarazione IVA – IRAP.

3) Controllo Interno

Predisposizione situazione contabile con periodicità bimestrale da trasmettere al Sindaco, all'Assessore competente ed al Nucleo di Valutazione.

Trasmissione report al Segretario Generale competente, ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL, per i controlli interni.

4) CED

Prosecuzione ammodernamento del sistema informatico del Comune; Elaborazione dei dati e loro protezione; gestione delle procedure in uso; supporto agli Uffici delle procedure informatiche; elaborazione stipendi; compilazione modello 770 e del Conto annuale del personale; rapporti con gli Istituti Previdenziali.

Assunzione di atti di spesa e liquidazione fatture entro 5 giorni del ricevimento.

5) Affari Generali

Gestione degli atti deliberativi, delle determinazioni e pubblicazione sul Sito Web del Comune – Albo pretorio on-Line – Corrispondenza – URP.

Gli adempimenti sono da effettuare con immediatezza e comunque entro 5 giorni.

Custodire copia della corrispondenza in entrata ed in partenza.

Disponibilità ed informazioni esaustive ai cittadini.

6) Affari Legali

Valutazione del contenzioso in corso, istruttoria, esame preliminare, definizione transattiva o proposta di costituzione

Rapporti con gli avvocati incaricati alla difesa delle ragioni dell'Ente.

In tema di controversie di lavoro e fino all'importo di euro 1.000,00, costituzione in giudizio, in via prioritaria, da parte dell'ufficio, salva valutazione di particolare complessità della stessa con conseguente proposta di costituzione tramite legale incaricato.

Adozione delle determinazioni di liquidazione dei compensi entro 7 giorni dal ricevimento della fattura e/o altro titolo.

7) Affari Istituzionali

Rapporti con il Sindaco, con gli Amministratori, con il Presidente del Consiglio ed i Consiglieri.

8) Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

9) Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20 % ; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

10) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

SETTORE 3

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA RETI IDRICHE – SERVIZIO ELETTRICO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE - VIABILITA' –

Responsabile: - Ing. Francesco GIORGIO

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Manutenzione Ordinaria E Straordinaria Reti Idriche .
2. Servizio Elettrico e Pubblica Illuminazione.
3. Viabilita'.

Risorse Umane assegnate n. 10

N.	COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA
1	CROCCO	Giorgio	B2
2	CURTO	Giuseppe	B2
3	DE GIACOMO	Ettore	A2
4	FALCONE in quiescenza dall'1.6.2024	Salvatore	B7
5	FERRARO	Antonietta	B2
6	FUSARO	Rosario	B2
7	GUIDO	Rosanna	B2
8	LONGOBUCCO	Domenico	B7
9	ROSA	Carmine	A2
10	SCAGLIONE	Pasquale	C2

Personale L.R. n.15/2008 – Risorse Umane assegnate n. 6

N.	COGNOME	NOME
1	COFONE	Francesco
2	CONFORTI in quiescenza dal 01/02/2024	Egidio
3	FERRARO	Angelo
4	FUSARO	Luigi
5	SPOSATO	Laura
6	ZANFINO	Cosmo

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1) Funzionamento e manutenzione reti fognarie

Monitoraggio settimanale del sistema, procedura di acquisto e liquidazione di fatture entro 5 giorni.

2) Pubblica Illuminazione

monitoraggio con periodicità settimanale e contabilizzazione e liquidazione fatture energia elettrica e fatture gas metano.

Per quanto riguarda i punti 1) e 2) considerato il passaggio a Calabria Verde del 50% dei lavoratori di cui alla L.R. n.15/2008 non consente al Comune di garantire in maniera efficiente servizi essenziali quali: Pubblica illuminazione, viabilità, rete idrica e fognaria e, pertanto, si demanda al responsabile di Settore per l'adozione di provvedimenti di competenza.

3) Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

4) Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

5) Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20%

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

SETTORE N.4

LAVORI PUBBLICI - PSC - URBANISTICA E SUE – ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP - ESPROPRI –
ACCATASTAMENTI - USI CIVICI - FRAZIONAMENTI – AFFRANCAZIONE DI LIVELLO E
REGOLAMENTAZIONE BOSCO PIETRAMORELLA - GARE ED APPALTI

Responsabile: Ing. LAMIRATA SALVATORE

Il settore comprende i seguenti servizi :

1. Lavori Pubblici-
2. PSC – Espropri - Accatastamenti - Usi Civici - Frazionamenti – Affrancazione Di Livello e Regolamentazione Bosco Pietramorella
3. Urbanistica e SUE -
4. Attività Produttive e SUAP
5. Gare ed Appalti;

RISORSE UMANE ASSEGNATE N. 4

n.	COGNOME	NOME	Cat.
1	PERRI	Diego	C1
2	SCAGLIONE	Annunziata Lucia	B2
3	SPINELLI	Rosaria	C2
4	VUONO	Mario	B2

Personale L.R. n.15/2008

Risorse Umane assegnate n. 2

N.	Cognome	Nome
1	SERPA	ANTONELLA
2	SPOSATO	ANDREA

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

1. Programmazione lavori pubblici

Sulla base del programma approvato dalla Giunta, individuare i lavori finanziabili e predisporre i relativi provvedimenti nel rispetto delle procedure di legge e dei tempi previsto dal crono programma dei lavori;

Vigilanza sullo stato dei lavori e rispetto delle norme di cantiere;

Assunzione dei provvedimenti di spesa e di liquidazione delle fatture entro 5 giorni dalla presentazione dello stato di avanzamento dei lavori.

Redazione computi metrici per i lavori da eseguire in economia.

2. Urbanistica

Completamento del Piano Strutturale Comunale (PSC).

Monitoraggio degli adempimenti secondo convenzione a suo tempo stipulata.

Assunzione di spesa e predisposizione degli atti di acquisto di beni e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.

3. Pianificazione Territoriale

Istruttoria relativa all'attività di costruzione, di ammodernamento degli immobili esistenti, rilascio delle relative autorizzazioni entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta; riscossione dei diritti.

Controlli periodici per l'abusivismo di concerto con la Polizia Municipale.

Iniziative per l'attuazione del Piano del Colore.

4. Toponomastica Aggiornamento toponomastica. Redazione regolamento della toponomastica.

5. Attività Economiche e produttive – SUAP

Adempimenti amministrativi per l'insediamento, ampliamento e localizzazione di attività produttive; rilascio di autorizzazioni e permessi; consulenza a sostegno delle iniziative;

Assunzione di atti di spesa e liquidazione fatture entro 5 giorni del ricevimento.

Funzionamento dello Sportello SUAP con collegamento al SUAP Regionale (Decreto Legislativo n.112/98 e DPR 7 settembre 2010 n. 260).

6. Centrale Unica di Committenza

Predisposizione degli atti per le gare da effettuare dai Comuni che hanno aderito alla Convenzione.

7. Usi Civici – Legittimazione e Affrancazione dei terreni ricadenti nel demanio comunale, applicazione della normativa vigente per la legittimazione dei terreni.

8. Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

9. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 2%; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

10. Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

SETTORE N.5

PNRR – LINEE PROGRAMMATICHE ENTI LOCALI: *RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA – FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI – INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE – COESIONE ED INCLUSIONE – DIGITALIZZAZIONE – INNOVAZIONE – COMPETETIVITA' CULTURA E TURISMO – COESIONE ED INCLUSIONE – RENDICONTAZIONE* – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO: (autorizzazione all'uso di beni mobili e immobili.) - ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO – - PROTEZIONE CIVILE - RISORSE UMANE DI CUI ALLE LEGGI: N.15/2008 EX ART.7- N.40/2016- MOBILITA' IN DEROGA)

Responsabile: Ing. Gerardo Nicoletti

Il settore comprende i seguenti servizi :

1. PNRR – Linee Programmatiche Enti Locali: *Rivoluzione Verde E Transizione Ecologica- Fonti Energetiche Rinnovabili – Infrastrutture Per La Mobilita' Sostenibile – Coesione Ed Inclusione – Digitalizzazione – Innovazione – Competetivita' Cultura E Turismo – Coesione Ed Inclusione – Rendicontazione*;
2. Gestione Amministrativa Patrimonio (autorizzazione all'uso di beni mobili e immobili.).
3. Arredo Urbano e Verde Pubblico
4. - Protezione Civile

RISORSE UMANE ASSEGNATE N. 4

n.	COGNOME	NOME	Cat.
1	BARILLARO	Mara	C1
2	FUSARO	COSIMO	C1
3	PASQUA	Cosimo	B6
4	SCAGLIONE	Maria Domenica	B2

Personale L.R. n.15/2008

Risorse Umane assegnate n. 9

N.	Cognome	Nome
1	ABBRUZZESE	Clara
2	ALICE	Assunta
3	BARONE	Domenica
4	CANINO	Rosaria

5	FERACO	Elio
6	FERRARO	Maria
7	GUIDO	Angelo
8	GULLONE	Maria
9	PERRI	Antonella pina

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale. Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni). È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo. Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

1. PNRR – Linee Programmatiche Enti Locali: *Rivoluzione Verde E Transizione Ecologica- Fonti Energetiche Rinnovabili – Infrastrutture Per La Mobilita' Sostenibile – Coesione Ed Inclusione – Digitalizzazione – Innovazione – Competitivita' Cultura E Turismo – Coesione Ed Inclusione – Rendicontazione;*

Secondo le indicazioni dei Ministeri competenti e dai bandi da loro emanati il Settore è impegnato quotidianamente alla partecipazione ed alla analisi degli obiettivi previsti nei bandi, allo scopo di ottenere il massimo dei risultati in relazione agli indirizzi politico-amministrativo.

2. Arredo Urbano.

Programmazione degli interventi e manutenzione delle attrezzature esistenti.

Individuazione di spazi ed aree in stato di degrado ed oggetto di risanamento.

Assunzione di spesa e predisposizione degli atti di acquisto di beni e liquidazione delle fatture entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Verde Pubblico

Interventi periodici di manutenzione del verde; programmazione di nuovi spazi da adibire a verde e realizzazione degli stessi compatibilmente con le risorse attribuite.

Predisposizione degli atti di acquisto di beni e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.

Rispetto dei tempi di liquidazione ed assunzione dei provvedimenti entro 5 giorni dall'acquisizione delle fatture.

4. Protezione civile

Interventi a salvaguardia della pubblica incolumità.

Funzionamento Centro Operativo Misto composto da sala decisionale e sala situazione; reperibilità anche nei giorni festivi con informazione alle Autorità preposte, al Sindaco, agli Assessori ed ai Cittadini.

Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale.

Assunzione dei provvedimenti di spesa e relativa liquidazione delle fatture entro 5 giorni dall'acquisizione

5. Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

6. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 2%; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

7. Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

SETTORE 6

PUBBLICA ISTRUZIONE – TRASPORTI E REFEZIONE SCOLASTICA - CULTURA – SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI – SPORT E SPETTACOLO .

Responsabile: Dott.ssa Rosaria PELLEGRINO

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Pubblica istruzione e cultura – Trasporti e refezione scolastica – Sport e Spettacolo
2. Servizi Bibliotecari e Museali;

Risorse Umane Assegnate N.22

n.	COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA
1	ALTOMARI in quiescenza dall 1.2.2024	Antonio	B2
2	BARLETTA	Rosa Angela	B1
3	CAMELIA	Antonietta	C2
4	CHIMENTO	Ornella	B2
5	DE BERNARDO	Maria	A2
6	FERACO	Roberto	B2
7	FERRARO	Rosaria	B2
8	FERRARO	Maria Cristina	B1
9	GABRIELE	Eugenia	C2
10	GACCIONE	Carmela	C2
11	GACCIONE	Catia	B1
12	GENCARELLI	Mario	B3
13	GRECO	Angela	C2
14	LO GIUDICE in quiescenza dall 1.6.2024	Vincenzina	B2
15	MORRONE	Giacomo	B2
16	MORRONE – 15/8/1969	Giacomo	B3
17	SPOSATO in quiescenza dal 1.04.2024	Aurora	D2
18	SPOSATO	Leonardo	A1
19	SPROVIERI	Silvia	C2

20	TUNNERA	Giuseppe	A2
21	VACCARO	Assunta Maria	C2
22	ZANFINO	Giuseppe	B3

**Personale L.R. n.15/2008 –
Risorse Umane Assegnate N. 1**

**Personale L.R. n.31/2016
Risorse Umane Assegnate N. 19**

	Cognome	Nome
1	ALGIERI	Salvatore
2	CAMPANA	Francesco
3	CARAVETTA	Maria grazia
4	CONFORTI	Franca
5	DE BERNARDO	Rosalba Maria
6	DE BONIS	Rosetta
7	FUSARO	Rosetta
8	GABRIELE	Lidia
9	GABRIELE	Rosetta
10	GROCCIA	Stella Annunziata
11	GROSSO	Rosa
12	LE PERA	Irene
13	LUNELLI	Salvatore
14	MORRONE	Carmela
15	PERRI	Italia
16	ROSA	Lidia
17	SPOSATO	Rosaria
18	TURANO	Michele
19	VITERITTI	Ortenzia
20	ZANFINI	Assunta

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1. Trasporto e Refezione Scolastica

Predisposizione delle pratiche per eventuali gare in tempo utile per l'apertura dell'anno scolastico e comunque entro il 31 luglio.

Applicazione delle contribuzione da parte degli utenti e riscossione delle stesse; atti di autorizzazione della spesa e liquidazione delle fatture da effettuare entro 5 giorni dal ricevimento

2. Servizi di Pubblica Istruzione

Rapporti con i Responsabili di Istituto per le necessità operative; programma degli interventi di manutenzione degli immobili ed acquisto di suppellettili da effettuarsi di concerto con il Settore Manutenzione; pratiche dei buoni libri.

Altri adempimenti di istituto.

3. Cultura

Programmazione delle Attività Culturali e predisposizione e dei relativi provvedimenti.

Coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio per problematiche relative al mondo culturale.

Adozione degli atti di autorizzazione di spesa in tempi utili per lo svolgimento delle manifestazione e liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal loro ricevimento.

4. Servizi Museali e Biblioteca

Funzionamento dei Musei, della Biblioteca e dell'Archivio Storico alla luce anche delle nuove predisposizioni a seguito degli interventi effettuati .

Adozione dei provvedimenti di spesa e liquidazione delle relative fatture entro 5 giorni dal ricevimento; coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio.

5. Sport e Spettacolo

Predisposizione delle manifestazioni e pubblicizzazione delle stesse; elaborazione degli atti per la realizzazione delle manifestazioni; assistenza durante le manifestazioni di concerto con il Responsabile del Settore Manutenzione; liquidazione delle fatture entro 5 giorni dal ricevimento.

Presenza dei Responsabili dei Settori interessati durante lo svolgimento delle manifestazioni.

6. Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

7. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20 % ; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

8. Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

SETTORE N.7

CIMITERI - - IGIENE E AMBIENTE - AUTOPARCO - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA RETE FOGNARIA E IMPIANTI DI DEPURAZIONE

Responsabile: Ing. Raffaele Notte

Il settore comprende i seguenti servizi :

1. Cimiteri - Igiene e ambiente.
2. Autoparco - Trasporto pubblico locale.
3. Gestione, Amministrazione e Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Rete Fognaria e Impianti Di Depurazione

Risorse umane assegnate n. 12

	COGNOME	NOME	Cat.
1	CAMELIA	Angelo	B2
2	COFONE	Salvatore	B2
3	GABRIELE	SALVATORE	B6
4	GARBATO	Giuseppe	A2
5	PERRI	Vincenzo	C1
6	RITACCO	Alida	B2
7	SCARAMUZZO	Patrizia	B2
8	SCARCELLO	Angelo	B1
9	SPERANZA	Annunziata	B2
10	TOCCI	Sergio	A2
11	TURANO	Giuseppe	A2
12	SABELLI- A.E.	Annunziata	C2

Personale L.R. n.15/2008 – Azione A)

Risorse umane assegnate n.5

n.	COGNOME	NOME
1	AMODIO	Emanuela
2	CAPALBO	Vincenzo
3	GENCARELLI	Mirella
4	RITACCO	Biagio
5	TUNNERA	Marisa

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

1. Servizi Cimiteriali

Ammodernamento struttura e manutenzione ordinaria della stessa (marciapiedi, pulizia, controllo costante dei lavori da parte delle ditte che operano all'interno).

2. Trasporto Pubblico Locale

Programmazione Piano Urbano Locale secondo le linee guida richiamate dall'art. 13 della Legge regionale 31 dicembre 2015, n. 35, pubblicata sul BURC n. 96 del 31 dicembre 2015
Adozione nuovo Piano Traffico.

3. Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 2%; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

5. Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio

SETTORE 8
SERVIZI GIUDIZIARI -
PATRIMONIO: MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STABILI
COMUNALI

Responsabile: Dott. Giovanni COFONE

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Servizi Giudiziari
2. Patrimonio: Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Stabili Comunali

Risorse umane assegnate - n. 4

N.	COGNOME	NOME	cat.
1	BELLINO	Maria	A2
2	COLONNESE	Vincenzo Stefano	B7
3	FIORE	Enzo	B2
4	GACCIONE	Annunziata	C2

Personale L.R. n.15/2008

Risorse umane assegnate - n. 2

n.	COGNOME	NOME
1	CANINO	Antonietta
2	CANINO	Carmela

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1. Servizi Giudiziari

Garantire il fabbisogno di personale per l'Ufficio del Giudice di Pace

2. Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 2%; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

4. Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio.

SETTORE 9
SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI E SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI -

Responsabile: Dott.ssa Filomena CALABRESE

Il settore comprende i seguenti servizi:

1. Servizi Socio – Assistenziali
2. Servizi Demo-Anagrafici

Risorse Umane Assegnate n.9

N.	COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA
1	CAPALBO	Patrizia Elena	C2
2	DE LUCA	Gianfranco	C2
3	FABBRICATORE	Gennaro	D2
4	FUSARO	Anna	C2
5	GENCARELLI	Rosina	B2
6	GROCCIA	Francesca Rosa	D2
7	MARTINO	Giuseppe Angelo	B1
8	MILORDO	Franca	D2
9	MORRONE	Assunta	C2

Personale L.R. n.15/2008- **Risorse Umane Assegnate n. 4**

n.	COGNOME	NOME
1	COVELLO	Assunta
2	INTRIERI	Maria
3	SPERANZA	Lina
4	VITERITTI	Cosmo

Il Responsabile del Settore risponde degli atti e provvedimenti assunti nonché del comportamento del personale assegnato secondo il Codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

Egli è tenuto ad assegnare per iscritto ai propri collaboratori il carico di lavoro e trasmettere copia al Servizio Personale per custodirla nel fascicolo del dipendente così come le designazioni dei responsabili di servizio, di procedimento e di mansioni plurime (ove sussistano le condizioni).

È tenuto, altresì, a rimettere al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione relazione bimestrali sull'attività svolta e su quella programmata per il bimestre successivo.

Provvede ad autorizzare e liquidare il compenso del lavoro straordinario limitatamente al personale assegnato al Settore.

OBIETTIVI:

1. Servizi Socio-Assistenziali

Formazione ed aggiornamento del Registro dei cittadini bisognosi.

Determinazione per la concessione di aiuti finanziari da supportare con documentazione probatoria.

Assistenza domiciliare ed altre forme di aiuto alle persone anziane; predisposizione provvedimenti per le cure termali.

Liquidazione di fatture per acquisti di beni e servizi da effettuare entro 5 giorni dal ricevimento.

Monitoraggio e rendicontazione di Fondi Regionali, Europei e di altri Enti, per i progetti in corso; partecipazione ai nuovi bandi.

Predisposizione del Regolamento per gli aiuti ai non abbienti.

2. Servizi Demo – Anagrafici

Tenuta dell'anagrafe della popolazione e dei Registri di Stato Civile; tenuta registro cittadini residenti all'estero (AIRE); rilascio certificazioni e carte di identità; riscossione dei diritti. Polizia Mortuaria:

Rilascio autorizzazioni trasporto salme.

Trasmissione al Settore Tributi delle nuove residenze e relative variazioni, da completare ad avvenuta comunicazione del predetto Settore della domanda per l'iscrizione nei ruoli.

Adempimenti da effettuare con immediatezza a richiesta dei cittadini.

Altri adempimenti Istituzionali (Leva – Unioni Civili ecc.).

3. Servizio Elettorale

Predisposizione degli atti in occasione delle consultazioni elettorali, referendum ed altre consultazioni; gestione dei seggi elettorali di concerto con il Settore Manutenzione.

Atti di autorizzazione alla spesa e liquidazione delle fatture entro giorni 5 dal ricevimento.

Liquidazione dei compensi ai Presidenti ed agli Scrutatori entro 15 giorni dalla conclusione delle consultazioni.

Supporto ed assistenza alla Commissione Elettorale e Mandamentale.

4. Statistiche

Rapporti con l'ISTAT e relativi adempimenti; coinvolgimento del personale precario unitamente ai dipendenti nelle rilevazioni periodiche e nelle operazioni di Censimento.

Elaborazione di statistiche a cura dell'Ufficio in riferimento ai movimenti migratori distribuita per " genere " (tali statistiche sono da trasmettere al Sindaco e all'Assessore competente con periodicità semestrale).

5. Toponomastica

Aggiornamento toponomastica. Redazione regolamento della toponomastica.

6. Rapporti con l'Amministrazione

Iniziative ed interventi sono da programmare con il Sindaco e gli Assessori competenti; riunioni mensili al fine di verificare la situazione contabile delle poste di bilancio.

Il responsabile di Settore è tenuto al rispetto delle linee guida ed agli obiettivi comuni di gestione.

7. Tempi da Osservare

Si rimanda alle specifiche disposizioni riferite dal TUEL nonché a quanto previsto nella Circolare n.1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

8. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20%

9. Realizzazione Economia di Spesa

Per le spese assegnate e previste in bilancio necessita conseguire risparmi di almeno il 20 %; in difetto occorre apposita motivazione negli atti.

RISORSE E SPESE

Come da bilancio