



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

## COPIA DI DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

**N. 88 del 30.12.2013**

(adottata ai sensi dell'art. **48** del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

**OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2013 e piano delle Performance 2013/2015. ESEGUIBILE**

L'anno 2013 il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 11,55 nella sede del Comune di Marigliano, il Sub Commissario dott.ssa Rosanna Sergio, con l'assistenza del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, previa istruttoria predisposta dell'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella presente deliberazione;

### DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SUB COMMISSARIO**

**F.TO Dott. ssa Rosanna Sergio**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.TO avv. Stefania Urciuoli**

**Per copia conforme all'originale**

**Marigliano 09.01.2014**

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**Dott.ssa Giuseppa Capone**

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal  
09.01.2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000  
(N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 09.01.2014

f.to Il messo comunale

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII**

dott.ssa Giuseppa Capone

---

**ESECUTIVITA'**

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

f.to Giuseppa Capone

# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

**OGGETTO:** Approvazione Piano Esecutivo di gestione (PEG) 2013 e Piano delle Performance 2013/2015.

*PARERE in ordine alla regolarità tecnica:*

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267 del 18.08.2000.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE**

f.to dott. Antonio Del Giudice

*PARERE in ordine alla regolarità contabile:*

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267 del 18.08.2000.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

f.to dr. Pier Paolo Mancaniello

**IL SUB COMMISSARIO**

Premesso;

che l'art. 169 del T.U. sull'ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. stabilisce che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi;

che, nel bilancio 2013, gli stanziamenti degli interventi previsti comprendono le risorse economiche da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa;

Visto che il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013 è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 34 del 21/11/2013, esecutiva ai sensi di legge;

Preso atto degli indirizzi impartiti in sede di approvazione della relazione revisionale e programmatica per il triennio 2013/2015, allegata al bilancio di previsione annuale 2013 recante i programmi e progetti che l'Amministrazione intende realizzare dai quali devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore per l'anno 2013;

Visto che il D.Lgs. 150/2009, ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che, nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato "Piano delle Performance" che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione;

Rilevato che il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance di cui al presente provvedimento è stato definito con i Responsabili di Settore e che gli obiettivi assegnati sono stati determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate;

Riscontrata, pertanto, l'esigenza di assegnare le dotazioni necessarie ai diversi servizi e centri di spesa cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione per l'anno 2013, contestualmente con il piano delle performance, di cui alla presente proposta, al fine di assegnare ai responsabili di settore gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Vista la relazione revisionale e programmatica;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi;

## DELIBERA

Di approvare il piano esecutivo di gestione per l'anno 2013 contestualmente con il piano delle performance, come risultante dall'allegato alla presente deliberazione;

Di prendere atto che la gestione dei capitoli è riservata ai Responsabili di Settore;

di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente alla voce "Amministrazione Trasparente";

Dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

Il Sub Commissario  
(dott. Rosanna Sergio)

**La “Performance” è intesa come il contributo, apportato dalle diverse componenti dell’Ente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell’organizzazione stessa ed alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.**

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Il piano della performance è un documento programmatico finalizzato a rappresentare la performance dell’Ente e viene adottato in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio.

**PREMESSA:**

Il seguente piano della performance del Comune di Marigliano è adottato ai sensi dell’art. 15 comma 2 lett. b) del decreto legislativo 150/2009 e si attiene sia alle linee guida dell’A.N.A.C che dell’ANCI, al fine di

assicurarne la qualità, trasparenza ed attendibilità , in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

In particolare il piano della performance è un piano coerente con la relazione revisionale e programmatica dell'Ente, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché le azioni specifiche di miglioramento e/o mantenimento programmate allo scopo di realizzarli.

E' dal mandato istituzionale, che definisce il parametro nel quale l'Amministrazione può e deve operare in base alle sue competenze istituzionali che si passa all'esplicitazione degli obiettivi che l'Amministrazione considera strategici e che la struttura organizzativa del Comune deve perseguire col proprio operato.

Il piano della performance 2013 rispetta i principi generali che caratterizzano il piano stesso e cioè, la trasparenza (intesa come pubblicazione del piano sul sito istituzionale), l'immediata intelligibilità ( cioè di facile comprensione), veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà), coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse e con quello esterno, in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi) ed infine dell'orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Nell'attuale contesto che prevede lo svolgimento delle consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e il rinnovo del consiglio comunale nel prossimo mese di maggio, il bilancio, il PEG e gli obiettivi, sono adottati secondo un'ottica strettamente tecnica.

## 1) CHE COSA FACCIAMO

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune svolge il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale ed a esso sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che il legislatore intervenga sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza, per conferirle ad altro livello di Governo (Provincia, Regione, Stato) al fine di assicurarne l'esercizio unitario.

L'art. 13 del TUEL 267/2000, anteriore alla riforma costituzionale, riconosce al Comune il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Le funzioni fondamentali per i Comuni definite per il fabbisogno standard dal D.Lgs.vo 216/2010, art. 3 sono:

- a) le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) le funzioni di polizia locale;
- c) le funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) le funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) le funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- f) le funzioni del settore sociale.

## 2) IL COMUNE DI MARIGLIANO

Il Comune di Marigliano, al fine di servire al meglio i propri cittadini, si è dotata di una struttura organizzativa che prevede i seguenti Settori a cui corrispondono altrettante Posizioni Organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Settore:

### **Settore Polizia Municipale**

Responsabile dr. Armando Giuntoli

#### **Descrizione del programma ed obiettivi:**

svolgimento di funzioni di vigilanza sul territorio, in particolare in materia di viabilità, edilizia, commercio ed annona.

Obiettivi per l'anno 2013 sono una serie di attività finalizzate a realizzare controlli mirati in taluni settori che possono essere così sintetizzati:

- a) verifica anagrafica delle residenze nel Comune mediante accertamenti mirati in relazione ai singoli nuclei familiari, di concerto con l'ufficio anagrafe e tributi;
- b) verifica delle attività esercitate abusivamente di concerto con l'u.t.c. e ufficio commercio;

- c) intensificazione dei controlli relativi alla viabilità per migliorare la mobilità nel territorio comunale;
- d) controlli in materia di igiene e sul corretto funzionamento della raccolta differenziata, di concerto con l'ufficio ecologia;
- e) interventi per migliorare la mobilità e la sicurezza ponendo particolare attenzione agli utenti deboli;
- f) potenziamento del sistema di videosorveglianza installato sul territorio comunale per aumentare nei cittadini la percezione di sicurezza;
- g) controllo sul territorio finalizzato a contrastare il fenomeno dei roghi.

**Finalità da conseguire:**

Miglioramento della viabilità sul territorio ed aumento della percezione di sicurezza nel cittadino.

**Investimento:**

**Potenziamento della segnaletica stradale, interventi mirati alla sicurezza degli utenti deboli quali pedoni, ciclisti ecc., potenziamento del sistema di videosorveglianza.**

**Erogazione di servizi di consumo:**

**Obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali.**

**Risorse umane da impiegare:**

Vengono impiegati n. 23 vigili e n. 2 dipendenti oltre L.S.U. così specificati:

categoria D – n. 6

categoria C – n. 17

categoria B – n. 2

**Risorse strumentali da utilizzare**

**Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione al comando con la previsione del potenziamento di attrezzature quali telecamere per la videosorveglianza cittadina.**

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

**Settore I - Assistenza, servizio gestione anziani e assistenza invalidi**

Responsabile dott.ssa Florinda Cerciello

**Descrizione del programma**

**Attività di erogazione dei servizi ai cittadini, con particolare riferimento a quelli appartenenti a fasce deboli, quali, servizio di trasporto per alunni disabili, pagamento rette strutture residenziali per minori, contrasto alla povertà con erogazione di voucher, contributi per interventi a sostegno della maternità e degli extracomunitari, integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti, soggiorno climatico per anziani e disabili, pagamento rette per servizio di trattamento socio – sanitario, contributi ex ONM, integrazione sociale lavoratori stranieri, contributi alle famiglie dei disabili per trasporto presso centri di riabilitazione, gestione procedurale del contributo canone di locazione, per l'assegno di maternità e per l'assegno nucleo familiare con tre figli, centro sociale polivalente, gestione minori e interdetti sottoposti a tutela dal Tribunale per i minorenni, gestione interdetti disabili e legali sottoposti a tutela del Giudice Tutelare.**

**Finalità da conseguire**

L'evoluzione della società, con l'aumento della durata della vita, la disgregazione dei valori tradizionali della famiglia, la disoccupazione, la diffusione della tossicodipendenza e del disagio in genere, obbligano gli Enti Locali a dare sempre più maggiore peso al settore servizi sociali. L'attuale politica del Governo in favore delle famiglie pone a carico dei servizi sociali comunali nuovi servizi. La legge 328/2000 individua il Piano

Sociale di Zona come uno strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore socio-sanitario.

**Erogazione di servizi al consumo**

**Acquisto di voucher a favore di famiglie con disagio socio economico.**

**Risorse umane da impegnare**

**Vengono impiegati n. 6 dipendenti di cui:**

categoria D – n.2

categoria B – n.4

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

**Settore II – Istruzione, gabinetto del Sindaco, politiche giovanili, URP, sport, cultura, anagrafe, stato civile, elettorale**

Responsabile dott. Costanza Del Giudice

**Descrizione del programma:**

**Comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto supporto alle funzioni del Sindaco, cura le iniziative di carattere istituzionale, attività di protocollazione, spedizione e gestione della corrispondenza, archiviazione atti, organizzazione cerimoniale, gestione dell'agenda degli appuntamenti e delle spese di rappresentanza, cura della comunicazione istituzionale ed in particolare dei rapporti dei vertici dell'Amministrazione comunale con gli organi di informazione, organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati e della rassegna stampa.**

Cura il miglioramento dei servizi offerti al cittadino, con particolare riguardo alle politiche giovanili attraverso la gestione del servizio informagiovani, informalavoro, eurodesk e la realizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti e Istituzioni. Cura l'erogazione del servizio Bonus Energia e Bonus Gas e la gestione della biblioteca comunale e del servizio di prestito librario. L'Ufficio Relazioni con il pubblico informa sulle attività e i servizi dell'Amministrazione, accoglie le segnalazioni dei cittadini e consente l'accesso all'utilizzo di internet attraverso le postazioni multimediali. Adempie a tutti i servizi in materia di istruzione e assistenza scolastica, tra cui gli interventi per garantire il diritto allo studio, trasporto,

mensa, fornitura materiale didattico ad uso collettivo, fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria, assegnazione premi di studio e borse di studio, assistenza scolastica ad alunni con deficit. Viene assicurato il sostegno ai progetti scolastici dedicati all'educazione ambientale e alla pratica sportiva, con il coinvolgimento delle associazioni sportive e del CONI. Cura il regolare funzionamento delle numerose attività connesse ai servizi demografici, quali la tenuta dell'anagrafe, dello stato civile e del servizio elettorale, le attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali.

#### **Finalità da conseguire**

Qualificare e semplificare il rapporto con i cittadini attraverso il ricorso ai moderni strumenti comunicazione. Procedere alla revisione anagrafica a seguito del XV censimento della popolazione

#### **Erogazione di servizi di consumo**

Acquisto di libri, pubblicazioni, giornali e riviste, materiale per affissione, da premiazione, didattico e di cancelleria. Acquisto di gas metano e gasolio da riscaldamento, supporti per diversamente abili. Fornitura di servizio di mensa scolastica, erogazione di buoni libro e borse di studio, servizio di trasporto scolastico.

#### **Risorse umane da impegnare**

Vengono impiegati n. 17 dipendenti e L.S.U. di cui:

categoria D – n. 3

categoria C – n. 8

categoria B – n. 6

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

### **Settore III – Servizi Cimiteriali, Urbanistica, PIP, Verde Pubblico, Protezione Civile – SUAP**

Responsabile Ing. Pasquale Matrisciano

#### **Descrizione del programma**

Comprende tutte le attività connesse all'istruttoria, all'esame e al rilascio dei titoli abilitativi delle pratiche edilizie (SCIA – DIA –Permessi a costruire –Condono), agibilità, destinazione urbanistica, ordinanze abusivismo, destinazione alloggiativi, alle procedure di frazionamento, espropri, immissione in possesso ed assegnazione delle aree PIP, gestione delle attività funerarie (inumazione, esumazione, pulizia aree cimiteriali, realizzazione nuove fosse per inumazione, realizzazione loculi per tumulazione retsi mortali) lottizzazione aree cimiteriali, assegnazione lotti cimiteriali, pulizia aree comunali a verde e relativa manutenzione delle alberature, redazione piani di protezione civile ( piano di settore, piano urgente emergenza gestione rischio idrogeologico) per la individuazione delle aree a rischio e le relative misure di salvaguardia delle persone esposte a tale rischio.

#### **Finalità da conseguire**

Consistono essenzialmente nell'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, ricompresi nel programma e nel raggiungimento degli obiettivi propri delle linee di azione indicate, oltre al mantenimento e al miglioramento dei servizi erogati al fine di una migliore soddisfazione dell'utenza.

## **Risorse umane da impegnare**

Vengono impiegati n.16 dipendenti e L.S.U., di cui:

Categoria D – n. 1

Categoria C – n. 10

Categoria B – n. 3

Categoria A – n. 2

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

## **Settore IV – Patrimonio - Servizi Informatici – PUC – Ambiente – Ecologia – Lavori Pubblici**

Responsabile – Ing. Andrea Ciccarelli

### **Descrizione del programma**

**Predisposizione del Piano Urbanistico Comunale quale strumento di gestione del territorio comunale, composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative che regolano l'attività edilizia del comune. Il PUC nasce dall'esigenza di aggiornare ed integrare il vecchio piano regolatore generale. Definizione delle procedure amministrative del PUC, essendo pendente un ricorso al TAR con l'amministrazione provinciale di Napoli. Aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili. Gestione raccolta rifiuti solidi e assimilati. Progetto terra dei fuochi per la sorveglianza delle aree del territorio comunale ove si verifica lo sversamento di rifiuti speciali e non, in sinergia con la Polizia Municipale, le guardie ambientali e le forze dell'ordine. Miglioramento condizioni della rete stradale attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi di manutenzione straordinaria e sostituzione pali non funzionanti della pubblica illuminazione, interventi di espurgo fognari e manutenzione ordinaria e straordinaria griglie e collegamenti fognari, interventi di espurgo e**

**manutenzione vasca e pompe impianti di sollevamento, lavori di costruzione della rete fognaria Miuli 1° lotto stralcio**

**Finalità da conseguire**

**Aggiornamento del patrimonio comunale, incremento della raccolta differenziata, migliorare il sistema viario, della pubblica illuminazione e il corretto deflusso delle acque meteoriche.**

**Investimento**

Utilizzo di software gestionali.

**Risorse umane da impiegare**

Vengono utilizzati n. 7 dipendenti e L.S.U. di cui:

Categoria D – n. 4

Categoria C – n. 2

Categoria B – n. 1

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

**Settore V - Contenzioso**

Responsabile dott.ssa Eleonora Maggio

**Descrizione del programma**

**Trattazione diretta delle cause dinanzi al Giudice di Pace e, per alcune vertenze, al Tribunale, gestione archivio informatico del contenzioso trattato, transazioni, tenuta e aggiornamento dell'albo degli avvocati esterni, predisposizione schede e atti inerenti il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e predisposizione carte contabili, rapporti con i legali incaricati della difesa dell'ente nonché con i legali di controparte, cura dei rapporti con le forze dell'ordine e la magistratura per le problematiche inerenti il contenzioso trattato direttamente, tutoraggio per la pratica forense.**

### **Finalità da conseguire**

Assicurare la difesa dell'Ente nei contenziosi, costituzione diretta in giudizio, predisposizione atti di incarico agli avvocati esterni in base a quanto previsto nello specifico regolamento, gestione amministrativa degli atti scaturenti dalla definizione del contenzioso in cui è coinvolto l'ente.

### **Risorse umane da impiegare**

Vengono utilizzati n. 2 dipendenti e L.S.U. di cui:

Categoria D – n. 1

Categoria C – n. 1

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

### **Settore VI – Ragioneria, controllo di gestione, entrate tributarie, economato, consip.**

Responsabile dr. Pierpaolo Mancaniello

#### **Descrizione del programma**

Redazione dei principali documenti di programmazione economico-finanziaria, quali il bilancio di previsione 2013, con i relativi allegati ed il conto consuntivo 2012, nonché delle apposite certificazioni ministeriali, predisposizione delle eventuali deliberazioni di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di variazione di assestamento generale, di quantificazione delle somme non soggette ad esecuzione forzata, di variazione di PEG, di variazione del bilancio di previsione,

predisposizione bando di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria in scadenza alla fine dell'anno 2013, estinzione anticipata dei mutui concessi dalla CC.DD.PP., con applicazione dell'avanzo di amministrazione risultante dal rendiconto 2012, sarà disciplinato il nuovo tributo Tares che sostituisce la Tarsu, a mezzo di regolamento, la determinazione delle tariffe e la modulistica. A seguito della valutazione e controllo delle istanze da parte dei contribuenti, sarà predisposta la lista di carico dei contribuenti per l'anno 2013, a cui sarà inviato l'invito di pagamento, sarà continuata l'attività di lotta all'evasione per le annualità pregresse, considerando che per le annualità 2010,2011,2012, la competenza in materia di accertamento e riscossione è della Provincia di Napoli. Verranno utilizzate le banche dati in possesso dell'ufficio, fornite dall'Agenzia delle Entrate e dalle CCIAA, oltre che quelle in dotazione all'ente. Tale attività culminerà con l'emissione degli avvisi di accertamento. In materia di ICI/IMU, l'attività di lotta all'evasione sarà effettuata tenendo conto dei versamenti effettuati dai contribuenti e delle banche dati fornite dall'Agenzia delle Entrate e culminerà con l'emissione degli avvisi di accertamento per l'anno 2008. Sulla base degli avvisi di accertamento emessi nel corso dell'anno 2012, sia in materia di Tarsu che di ICI saranno valutati i ricorsi e le istanze in autotutela presentate dai contribuenti che danno luogo all'emissione del conseguente provvedimento( di annullamento, di diniego, di costituzione in giudizio) ed alla formazione del ruolo coattivo per coloro che non adempiono al pagamento. In seguito alle disposizioni legislative in materia di riscossione, si valuterà la possibilità di esternalizzare l'accertamento e la riscossione di alcuni tributi.

Il servizio economato gestisce le spese di acquisto di beni e servizi di non rilevante ammontare che vengono affidate dai vari settori comunali e che danno luogo alla rendicontazione a mezzo del conto di gestione dell'economista, in qualità di agente contabile. In qualità di unico centro di spesa, si provvederà alla fornitura di beni inerenti il materiale di cancelleria e i prodotti informatici per tutti i settori dell'ente.

#### **Motivazione delle scelte**

**In materia di contabilità, l'attività è svolta sulla base di disposizioni legislative e di regolamento. In materia di tributi, si vuole garantire equità fiscale, in particolare combattendo l'evasione e l'elusione.**

#### **Finalità da conseguire**

Adempiere a tutti gli obblighi di legge e di regolamento, oltre che riscuotere le somme derivanti dalla lotta all'evasione.

#### **Investimento**

Utilizzo di hardware e software gestionali.

#### **Risorse umane da impegnare**

**Vengono utilizzati n. 12 dipendenti e LSU, di cui:**

**Categoria D – n. 1;**

**Categoria C – n. 9;**

**Categoria B – n. 2.**

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

**Settore VII – Presidenza del Consiglio – messi – segreteria generale – protocollo – centralino – passi – gare e contratti**

Responsabile – dott.ssa Giuseppa Capone

#### **Descrizione programma**

Assistenza e supporto agli organi istituzionali (giunta, consiglio, presidenza del consiglio, segretario generale, protocollo generale, servizio notifiche e pubblicazioni – ufficio passi, centralino, servizio gare e contratti).

**Finalità da conseguire**

Assicurare gli adempimenti obbligatori per legge, statuto e regolamenti, accentrare in un unico servizio la predisposizione dei bandi di gara, assicurare il regolare e puntuale assolvimento dei compiti d'istituto dell'ente, assistenza agli organi istituzionali, realizzazione gare e stipula dei relativi contratti, servizio di notifica atti secondo le disposizioni normative vigenti, costituzione banca dati informatizzazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze e regolamenti dell'ente da gestire in rete locale LAN e su rete internet con l'utilizzo del sito istituzionale, albo pretorio on line, gestione protocollo generale, ottimizzazione gestione ufficio passi.

**Risorse umane da impiegare**

Vengono utilizzati n. 12 dipendenti e LSU, di cui:

Categoria D – n. 1

Categoria C – n. 3

Categoria B – n. 8

Categoria A – n. 1

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

**Settore VIII – Edilizia sportiva – edilizia scolastica**

Responsabile geom. Roberto Monda

**Descrizione del programma**

Il patrimonio immobiliare scolastico è costituito da 7 edifici adibiti a scuola dell'infanzia, 8 edifici adibiti a scuola primaria e 4 edifici adibiti a scuola secondaria. Per la gestione dei suddetti edifici, soprattutto nelle scuole dell'infanzia e primarie, occorrono continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Inoltre, al fine di garantire in assoluta sicurezza un utilizzo ottimale di tutti gli spazi ed assicurare il corretto svolgimento delle attività didattiche, in continua evoluzione, occorre programmare anche interventi di adeguamento degli edifici stessi in base alle vigenti normative( sicurezza, antincendio e arredi). Pertanto risultano iniziati o in fase di inizio i seguenti progetti:

- a) ristrutturazione asilo nido di via Firenze
- b) lavori di messa in sicurezza e prevenzione plesso Verna e plesso Miuli;
- c) lavori di integrazione impianti e miglioramento efficienza energetica scuola elementare Siani;
- d) lavori di integrazione impianti e miglioramento efficienza energetica scuola elementare Settembrini;
- e) lavori di interventi di risparmio energetico scuola Pacinotti plesso Miuli;
- f) lavori di interventi di risparmio energetico scuola media Alighieri;
- g) lavori di interventi di risparmio energetico scuola Settembrini;
- h) lavori di interventi di risparmio energetico scuola Milano – Aliperti;
- i) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Esposito – Faibano;
- j) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Siani – Capoluogo;
- k) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Milano – Lausdomini;
- l) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Settembrini;
- m) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare G. Deledda;
- n) fornitura arredi e lavagne interattive multimediali scuola media Aliperti.

Il patrimonio immobiliare sportivo è costituito dal campo sportivo “S.Maria delle Grazie”, palazzotto dello sport “G: Napolitano”, tendostrutture in via De Vita, palestra scuola media “E.Aliperti”, palestra scuola media “Alighieri”, palestra scuola media “Pontecitra”, palestra scuola elementare “Milani”, centro sportivo “Pontecitra – legge 219/81. E’ in progetto la ristrutturazione dell’impianto sportivo di Pontecitra.

#### **Motivazione delle scelte**

Risanamento igienico sanitario dei servizi igienici, lavori di sostituzione e/o ripristino dei manti di guaina bituminosa impermeabilizzante, sistemazione generale degli infissi, pulizia delle pluviali ai solai di copertura e dei relativi pozzetti di ispezione, fognoli e sostituzione di tubazioni deteriorate, manutenzione degli impianti di riscaldamento per garantire il rispetto e la conformità alle norme di sicurezza, ripristino intonaci deteriorati e relative tinteggiature interne ed esterne, riutilizzo e sistemazione degli spazi interni ed esterni e delle aree a verde nonché la razionalizzazione dei viali e dei percorsi onde migliorare la funzionalità delle scuole, manutenzione e verifica degli estintori degli impianti antincendio, dotare gli edifici scolastici di impianti fotovoltaici, nonché, per alcuni plessi, di nuovi arredi e materiale informatico, garantire il regolare svolgimento delle attività sportive esistenti e le attività sportive praticate dalla platea scolastica.

#### **Finalità da conseguire**

L’obiettivo è quello di garantire, in assoluta sicurezza, un utilizzo ottimale di tutti gli edifici e spazi scolastici, assicurare il corretto svolgimento delle attività didattiche in continua evoluzione e programmare interventi sugli edifici in materia di energia alternativa.

#### **Risorse umane da impiegare.**

Vengono utilizzati n. 3 dipendenti e LSU, di cui:

categoria D – n. 1

categoria C - n. 1

categoria B – n. 1

nonché le professionalità tecniche facenti parte dell’ente e ditte esterne per lavori di ristrutturazione.

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

#### **Servizio Personale**

Responsabile dr. Antonio Del Giudice

#### **Descrizione del programma**

Adempimenti amministrativi e contabili in materia di personale, predisposizione nuova dotazione organica e modifica regolamento degli uffici e dei servizi, fabbisogno del personale e successivi adempimenti connessi, adempimenti obbligatori previsti per legge e regolamenti.

**Finalità da conseguire**

Assicurare la corretta gestione delle presenze attraverso il sistema di rilevazione automatico, conto annuale e relazione, predisposizione atti di quiescenza, tenuta fascicoli personali, elaborazione delle spettanze del personale dipendente a mezzo di incarico affidato a ditta esterna, procedure di assunzione di personale. Amministrazione trasparente, attuazione degli obblighi previsti dal d.lgs.vo 33/2013

**Risorse umane da impegnare:**

Vengono utilizzati n. 4 dipendenti e LSU, di cui:

categoria D – n. 1

categoria C – n. 3

Risorse finanziarie

**Di seguito allegate le risorse umane e finanziarie assegnate.**

## Aspetti Demografici

### Dati Generali

Popolazione residente al 31/12/2012 : 30247 ( dati popolazione legale al 15° censimento della popolazione).

### Andamento demografico della popolazione anno 2012

Nati nell'anno	281
Deceduti nell'anno	277
Saldo naturale nell'anno	4
Immigrati nell'anno	938
Emigrati nell'anno	1015
Saldo migratorio nell'anno	- 77
Decremento	- 73
Numero carte d'identità rilasciate	3185
Numero variazioni anagrafiche	2009

## Il Territorio e le strutture

### Dati territoriali:

Superficie complessiva in Kmq.	22
Strade comunali	Km 86

### Strutture scolastiche presenti sul territorio:

Asili nido	1
Scuole materne	7
Scuole elementari	7
Scuole medie	3

## Servizi di supporto all'istruzione

Numero alunni trasportati	125
Numero pasti somministrati	94.470

## Atti di indirizzo politico

Numero delibere, decreti ed ordinanze adottati	378
Numero sedute di Consiglio Comunale	20

## Rapporti con l'esterno

Numero accessi al sito web dell'Ente	35.000
Numero contatti ricevuti dall'URP	6.500

## Servizi di supporto

Numero atti protocollati in entrata	16.571
Numero atti protocollati in uscita	4.677

### **Sicurezza urbana e servizio notifiche**

Numero verbali di contravvenzione	6.187
Numero incidenti rilevati	94
Numero verbali di controllo redatto	378
Numero notifiche effettuate	2.409

### **Servizi per la cultura**

Numero eventi organizzati o patrocinati dall'ente	16
Numero biblioteche	1

#### **4) COME OPERIAMO**

L'Amministrazione comunale di Marigliano, da sempre attenta ai bisogni primari della cittadinanza intende utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e degli altri portatori d'interesse rispetto alle singole iniziative intraprese.

A tale scopo, è stato di grande supporto il processo continuo di revisione e modifica della struttura organizzativa messo in atto dall'Amministrazione, al fine di perseguire una sempre maggiore efficienza ed efficacia, nel rispetto dei vincoli economici posti dal patto di stabilità.

Il confronto con la cittadinanza e con gli altri portatori di interessi avviene sia attraverso incontri con i cittadini, con le associazioni di categoria e la consulta delle associazioni, sia attraverso gli strumenti tecnologico-informatici adottati.

#### **5) RISORSE FINANZIARIE**

L'Ente presenta da anni bilanci in salute, nel pieno rispetto del patto di stabilità ed ha sempre perseguito un significativo contenimento delle spese.

#### **6) PUNTI DI FORZA**

Il Comune, essendo di medie dimensioni, ma con un'alta percentuale di popolazione anziana, diventa un punto di riferimento, di informazione e di assistenza al quale si rivolgono in particolare le fasce più deboli e le persone più anziane.

Sistema informatico con postazioni collegate in rete, amministrazione trasparente, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Informagiovani. Iniziative culturali.

Disponibilità del personale a relazionarsi con i cittadini, rilascio certificazioni anagrafiche e documento d'identità in tempo reale.

#### **7) PUNTI DI DEBOLEZZA**

Essendo un territorio molto vasto e con numerose frazioni, stante le carenze finanziarie e di personale, risulta difficile andare incontro a tutte le richieste/esigenze dei cittadini specialmente in tema di manutenzione strade e verde pubblico.

Poca propensione a collaborare nei procedimenti intersettoriali.

Gli obiettivi strategici di lungo periodo, attualizzato in funzione di una attenta analisi del contesto esterno e interno sono i seguenti:

### **Polo d'attrazione sociale:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) favorire l'offerta scolastica e culturale cittadina
- 2) confermare eventi promozionali consolidati
- 3) ristrutturazione impianto sportivo Pontecitra

#### **Obiettivi operativi**

- Ristrutturazione asilo nido via Firenze  
Completamento scuola Miuli  
Valorizzazione delle iniziative culturali
- patrocinio e collaborazione sagre
- favorire il rilancio dello sport e l'integrazione nel quartiere Pontecitra.

### **Polo d'attrazione economica:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) incremento dello sviluppo dell'economia locale.
- 2) miglioramento della viabilità e fruibilità dei parcheggi.
- 3) valorizzazione del patrimonio culturale comunale

#### **Obiettivi operativi**

- Favorire la stabilità delle attività economiche e produttive ed agevolare l'insediamento di nuove attività.
- favorire la fruibilità del centro attraverso l'uso dei parcheggi pubblici.
- riqualificazione del centro storico

### **Riorganizzazione della città:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) fruibilità del patrimonio pubblico

#### **Obiettivi operativi**

- manutenzioni periodiche delle strade comunali e del verde pubblico.
- Strategie di azioni combinate tra i vari servizi coinvolti (u.t.c., P.M., verde)
- progetto di realizzazione di una rotonda su via variante 7 bis.

### **Campagne di sensibilizzazioni:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) campagna di sensibilizzazione raccolta differenziata
- 2) analisi delle problematiche della cittadinanza

#### **Obiettivi operativi**

- promuovere periodiche campagne di sensibilizzazione nelle scuole com.li
- organizzare incontri ed eventi tematici per la focalizzazione delle necessità.

### **Partecipazione e trasparenza:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) Implementazione del sistema di rete informativo comunale

#### **Obiettivi operativi**

- pubblicazione atti e provvedimenti sul sito istituzionale e deflazione dei supporti cartacei, aggiornamento sito internet.

Attività promosse e partecipate con ausilio dei sistemi informativi.

2) Incremento informazione istituzionale

promuovere attività di comunicazione per informare i cittadini in merito ai vari interventi (bollettino comunale, avvisi ecc.).

3) Amministrazione trasparente

tenuta e aggiornamento del sito.

Fra gli obiettivi strategici dell'amministrazione vanno inseriti anche:

- il rispetto del patto di stabilità;
- la riduzione e contenimento delle spese con il mantenimento dell'attuale livello quali/quantitativo dei servizi erogati ed individuati da ogni settore;
- la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo che hanno come finalità il funzionamento della macchina amministrativa.

## PIANO DELLE PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

Tale piano delle performance del settore sarà assegnato a ciascun responsabile di posizione organizzativa, che, sulla base degli obiettivi assegnati, provvederà, per il personale di riferimento, alla individuazione di obiettivi individuali e/o di gruppo.

### Performance Settore Polizia Municipale

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore	risultato	grado di conseg.
Tutela e salvaguardia del Patrimonio, tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, controlli e repressione abusivismo edil. abbandono rifiuti, violazione norme c.d.s., disciplina viabilità, attività di PG e PS.	40%	elevazione standard anno precedente	Relazione del responsabile		
Obiettivo 2					
Accertamenti variazioni Anagrafiche e supporto All'ufficio tributi	20%	elevazione standard anno precedente	Accertamenti effettuati		

Obiettivo 3

Predisposizione segnaletica In collaborazione con UTC e Contenzioso nell'ottica della diminuzione degli incidenti a cose e persone derivanti da insidie e trabocchetti	20%	diminuzione di almeno il 20% dei casi incidenti e risarcimento danni	Relazione del responsabile
--	-----	---	----------------------------------

#### Obiettivo 4

Attività di controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dei roghi	20%	diminuzione del fenomeno	Relazione del responsabile
--	-----	-----------------------------	----------------------------------

### Performance settore I – Assistenza, servizio gestione anziani e assistenza invalidi

Obiettivo 1	peso	target	indicatore conseguimento	risultato	grado di conseg.
Attivazione e gestione servizi previsti nel piano di zona	50%	attivazione 100% dei servizi programmati	n. contratti di avvio attività sottoscritti in ambito 12		

#### Obiettivo 2

Sostegno alla Povertà	50%	acquisto voucher a favore di famiglie in disagio socio economico	n. voucher acquistati e attività sociali attivate		
--------------------------	-----	---	--	--	--

### Performance settore II – Istruzione – Gabinetto del Sindaco – Politiche giovanili – URP – Sport \_ Cultura – Anagrafe – Stato Civile \_ Elettorale

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Mantenimento dell'attuale attività del Gabinetto del Sindaco	20%	Gestione di tutti gli appuntamenti	Relazione del responsabile		

#### Obiettivo 2

Comunicazione e	30%	Gestione della	Relazione del		
-----------------	-----	----------------	---------------	--	--

Informazione dell'attività dell'Amministrazione

corrispondenza Sindaco e delle mail pervenute

Obiettivo 3

Predisposizione e pubblicazione atti gara mensa e trasporto

20%

Attivazione entro il 31/12/2013 Approvazione atti e avvio servizio

Obiettivo 4

Sviluppo della cultura sul territorio e incentivazione dei rapporti tra cultura e giovani. Incremento della frequentazione della Biblioteca comunale

10%

Iniziative presso le scuole, maggior numero di presenze in biblioteca e incontri presso le scuole numero di presenze in biblioteca e incontri presso le scuole

Obiettivo 5

Effettuare tutte le attività post censuarie e revisione dell'anagrafe rispetto ai risultati del censimento

20%

Completezza dei dati censuari al 31/12/2013 Relazione del Responsabile

**Performance settore III – Servizi Cimiteriali – Urbanistica – PIP – Verde Pubblico – Protezione Civile - SUAP**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Realizzazione nuove fosse per inumazione, realizzazione loculi per tumulazione, lottizzazione aree cimiteriale assegnazione lotti	50%	tutti gli atti relativi ai progetti	n. di fosse e loculi e lotti cimiteriali		
Obiettivo 2					
Assegnazione aree PIP	30%	atti relativi all'assegnazione	n. aree assegnate		

Obiettivo 3

Approvazione piano rischio idrogeologico	20%	rispetto delle normative di legge	predisposizione e approvazione atti
--	-----	-----------------------------------	-------------------------------------

**Performance settore IV –Patrimonio – Servizi Informatici – PUC – Ambiente – Ecologia – Lavori Pubblici**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Adesione patto terra dei Fuochi	20%	sorveglianza aree com.li	n. interventi eseguiti		
Obiettivo 2					
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade	30%	completamento delle opere entro il 2014	predisposizione atti e numero interventi		
Obiettivo 3					
Lavori di costruzione rete fognaria Miuli	50%	controllo dei tempi di lavoro trimestrale	n. di interventi sul posto e relazione		

**Performance settore V – Contenzioso**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Tutela dell'Ente nei vari gradi di giudizio in forma diretta e attraverso la nomina di legali esterni. Attivazione transazioni	40%	riduzione di almeno il 30% del contenzioso per danni a persone e cose per incidenti da insidie e trabocchetti	Relazione del Responsabile e n.di transazioni effettuate		
Obiettivo 2					
Realizzazione di un database di aggiornamento delle pratiche legali	20%	Realizzazione del database	file di monitoraggio e relazione del Responsabile		

### Obiettivo 3

Riconoscimento debiti fuori bilancio	30%	predisposizione atti per riconoscimento	numero proposte di delibere di riconoscimento con relativi atti
--------------------------------------	-----	---	---

### **Performance settore VI – Ragioneria – Controllo di Gestione – Entrate Tributarie – Economato – Consip**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
-------------	------	--------	-----------------------------	-----------	------------------

Rispetto del patto di stabilità e monitoraggio e controllo delle entrate tributarie ed extratributarie nonché spese di personale	50%	Rispetto degli standard previsti dalla normativa vigente	Relazione del Responsabile		
--	-----	--	----------------------------	--	--

### Obiettivo 2

Lotta all'evasione	35%	Confronto tra Numero versamenti effettuati dai contribuenti e banca dati Agenzia delle Entrate	Numero avvisi di accertamento		
--------------------	-----	--	-------------------------------	--	--

### Obiettivo 3

Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché attraverso una attenta analisi dei residui attivi e passivi, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie	15%	miglioramento standard anno 2012	Relazione del Responsabile		
---	-----	----------------------------------	----------------------------	--	--

### **Performance settore VII – Presidenza del Consiglio – Segreteria Generale – Messi – Protocollo – Centralino – Ufficio Passi – Gare e Contratti**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
-------------	------	--------	-----------------------------	-----------	------------------

Miglioramento dell'attuale attività di assistenza al Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori e	50%	Gestione di tutti gli atti amm.vi	Relazione del Segretario Generale		
---	-----	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--

Consiglieri nelle loro  
funzioni istituzionali e  
al Segretario Generale

#### Obiettivo 2

Informatizzazione atti amministrativi, albo pretorio on line, protocollo informatico	25%	costituzione banca dati	pubblicazione sul sito istituzionale
--	-----	-------------------------	--------------------------------------

#### Obiettivo 3

Predisposizione bandi di gara	25%	gestione di Tutti gli atti	relazione del responsabile
-------------------------------	-----	----------------------------	----------------------------

Realizzazione gare e stipula relativi contratti

### **Performance settore VIII – Edilizia Sportiva – Edilizia Scolastica**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
-------------	------	--------	-----------------------------	-----------	------------------

Proseguimento del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole comunali	50%	completamento delle opere entro il 2014	Predisposizione atti e approvazione atti
---	-----	---	--

#### Obiettivo 2

Ristrutturazione impianto sportivo "Pontecitra"	50%	fruizione degli impianti	Predisposizione a approvazione atti
---	-----	--------------------------	-------------------------------------

### **Performance Servizio Personale**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
-------------	------	--------	-----------------------------	-----------	------------------

Amministrazione Trasparente	60%	Attuazione di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs.vo 33/2013	Verifiche di inserimento dati sul sito web
-----------------------------	-----	--	--

## Obiettivo 2

Rideterminazione della dotazione organica e dell'organigramma con aggiornamento delle posizioni dei singoli dipendenti e con i profili professionali posseduti	40%	Dotazione organica e organigramma aggiornato	Predisposizione e approvazione atti
--	-----	--	-------------------------------------

## Performance del Segretario Generale

Obiettivo 1 conseg.	peso	target	Indicatore	risultato	grado di
------------------------	------	--------	------------	-----------	----------

Conseguimento

Sovrintendenza e coordinamento della attività dei Responsabili dei Settori	40%	Garantire l'unitarietà di indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo di impulso nei confronti dei Responsabili di Settore, di verifica e coordinamento della loro attività	Eventuali note o incontri con i Responsabili
--	-----	--	--

## Obiettivo 2

Adeguamento dell'Ente alle norme di cui al D.Lgs. 190/12 alle norme sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/13 e alle norme sui controlli interni di cui al D.Lgs. 174/2013 e s.m.i	20%	Garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa	Adozione di tutti gli atti previsti dalla legge
---	-----	---	---

## Obiettivo 3

Funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti dell'Amministrazione e del personale	40%	Fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amm.vo agli organi istituzionali e ai Responsabili e supporto su questioni procedurali	Assistenza sedute di C.C. e G.C. piena disponibilità reperibilità
--	-----	--	---