



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

**COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 123 del 06.11.2012**

**OGGETTO : P.E.G. anno 2012. ESEGUIBILE.**

L'anno 2012 il giorno sei del mese di novembre alle ore 13,30 nella sala delle adunanze della casa Comunale, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale, presieduta dal V. SINDACO Raffaele Coppola, si è riunita con i seguenti Assessori:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
COPPOLA RAFFAELE -Vice Sindaco	X	
ALLOCCA GIUSEPPE	X	
CAPRIO VINCENZO		X
ESPOSITO ALAIA FRANCESCO	X	
MARIANI MICHELANGELO	X	
MAUTONE FELICE	X	
MOLARO SEBASTIANO	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il V. SINDACO, Raffaele Coppola, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Segretario Generale;

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

Ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano;

## DELIBERA

Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL 267/00.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL V. SINDACO**

**F.TO Raffaele Coppola**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.TO avv. Stefania Urciuoli**

---

**Per copia conforme all'originale**

**Marigliano 16.11.2012**

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**Dr.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 16.11.2012 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. REG. PUBBLICAZ.)
- E' trasmessa, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

Marigliano 16.11.2012

f.to Il messo comunale

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**dr.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: PEG 2012.**

*Parere in ordine alla regolarità tecnica:*

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

**f.to Il responsabile del Settore Personale**

**avv. Stefania Urciuoli**

## **RELAZIONE ISTRUTTORIA**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso che l'art.107 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Che l'art. 169 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, stabilisce che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, 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;

Visto che il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 22.10.2012;

Preso atto degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica per il triennio 2012-2014, allegata al bilancio di previsione annuale 2012, recante i programmi e progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2012-2014 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi per l'anno 2012;

Preso, altresì, atto che con delibera di G.C. n. 109 del 23.10.2012 è stato approvato il PEG 2012, limitatamente alle dotazioni finanziarie;

Rilevato che il Piano Esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i responsabili dei servizi e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati, quindi, determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei responsabili stessi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano effettivamente compatibili e realizzabili;

Ritenuto necessario assegnare ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Visto l'attuale organigramma dell'Ente, approvato con delibera di G.C. n. 74 del 12.07.2012;

Visto il T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267;

Visto il vigente Statuto comunale;

### **PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

1) di approvare il piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2012, già approvato limitatamente alle dotazioni finanziarie con la precedente delibera n.109 del 23.10.2012, assegnando ai responsabili dei

servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, come risultanti dagli allegati elaborati che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;

- 2) Di dare atto che le risorse e gli interventi della spesa, di cui alla precedente delibera n.109 del 23.10.2012, sono stati graduati in capitoli ed i servizi in centri di costo in conformità all'art.169, comma 2, del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n.267;
- 3) di stabilire che i responsabili dei servizi individuati nell'allegato sono incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali rispettivamente assegnate per il perseguimento degli obiettivi individuati, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge alla Giunta comunale ed al Consiglio;
- 4) di dare atto, pertanto, che in sede di applicazione del presente piano esecutivo di gestione, l'assunzione degli impegni di spesa avrà luogo, in via generale, a cura dei rispettivi responsabili di servizio, secondo le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge;
- 5) di stabilire che ove ricorrano le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino impegni di spesa, l'assunzione dell'impegno stesso avrà luogo con il medesimo atto deliberativo;
- 6) di stabilire che, nell'ipotesi di successivi e separati provvedimenti con cui la Giunta approvi atti di amministrazione integrativi, in materia di indirizzi, del presente piano esecutivo di gestione, l'assunzione dei relativi impegni di spesa dovrà aver luogo a cura dei responsabili dei servizi, con successivo provvedimento secondo il principio generale richiamato al punto 4).

Il Segretario Generale

Avv. Stefania Urciuoli

1	Avv. Stefania Urciuoli	Segretario Generale
---	------------------------	---------------------

### Vice Segretario

1	Dott. Antonio Del Giudice	Vice Segretario
---	---------------------------	-----------------

### Settore Personale

#### Responsabile

	Avv. Stefania Urciuoli	Segretario Generale
--	------------------------	---------------------

#### Dipendenti

2	Scala Nicola	C- Istruttore contabile
3	Cerciello Pasquale	C-Istr. Amministrativo (al 50% con il settore IV)
4	Monda Anna Felicia	B- Impiegato esecutivo

#### L.S.U.

1	Guerriero Nunzia	D- Istr.direttivo
2	Di Tullio Maria	B- Impiegato esecutivo

#### OBIETTIVI

Assicurare la corretta gestione delle presenze, attraverso il sistema di rilevazione automatica delle stesse, nonché comunicazione di tutti i dati esterni.

Elaborazione delle spettanze del personale dipendente, a mezzo di incarico affidato a ditta esterna.

Assicurare la programmazione e il coordinamento del personale dell'Ente.

Il Segretario Generale, con il supporto del Vice Segretario, dovrà individuare le materie che verranno trattate e adotterà le necessarie direttive per l'organizzazione e/o la partecipazione ai corsi, tenuto conto della riduzione dei fondi fissati per le garanzie.

Con questa attività si vuole assicurare l'espletamento delle funzioni proprie del Segretario Generale così come previsto dall'art.97 del D.Lgs. 262/2000 : funzioni consultive, di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla congruità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Stato ed ai regolamenti.

### Settore Polizia Municipale

<b>Responsabile</b>		
<b>5</b>	Callendo Giuseppe	D- Ufficiale Polizia Municipale
<b>Servizio Polizia Municipale</b>		
<b>6</b>	Cascella Angelo	D- Ufficiale Polizia Municipale
<b>7</b>	Marino Salvatore	D- Ufficiale Polizia Municipale
<b>8</b>	Matrisciano Salvatore	D- Ufficiale Polizia Municipale
<b>9</b>	Monda Saverio	D- Ufficiale Polizia Municipale
<b>10</b>	Panico Lucio	D- Ufficiale Polizia Municipale
<b>11</b>	Ardolino Carmela	C- Agente Polizia Municipale
<b>12</b>	Barba Maurizio	C- Agente Polizia Municipale
<b>13</b>	De Sena Francesco	C- Agente Polizia Municipale
<b>14</b>	De Stefano Vincenzo	C- Agente Polizia Municipale
<b>15</b>	Esposito Francesco	C- Agente Polizia Municipale
<b>16</b>	Esposito Giuseppe	C- Agente Polizia Municipale
<b>17</b>	Federico Gaetano	C- Agente Polizia Municipale
<b>18</b>	Ferraro Nunzia	C- Agente Polizia Municipale
<b>19</b>	Franzese Antonio	C- Agente Polizia Municipale
<b>20</b>	Grazioso Carmine	C- Agente Polizia Municipale
<b>21</b>	Guerriero Vito	C- Agente Polizia Municipale
<b>22</b>	Lipari Giovanni	C- Agente Polizia Municipale
<b>23</b>	Perrone Angelo	C- Agente Polizia Municipale
<b>24</b>	Sacomanno Domenico	C- Agente Polizia Municipale
<b>25</b>	Sapio Antonio	C- Agente Polizia Municipale
<b>26</b>	Sena Nicola	C- Agente Polizia Municipale
<b>27</b>	Vitiello Michele	C- Agente Polizia Municipale
<b>28</b>	Russo Vittoria	C- Agente Polizia Municipale - part-time al 50%
<b>29</b>	Giannettino Pasquale	B- Impiegato esecutivo
<b>30</b>	Esposito Venezia Guido	B- Operaio specializzato
<b>L.S.U.</b>		
<b>3</b>	Luino Pasquale	B- Operaio specializzato
<b>4</b>	Gallo Giuseppe	A- Operaio generico
<b>5</b>	Auriemma Antonio	A- Operaio generico
<b>6</b>	Esposito Giuseppe	C- Istr. Amministrativo
<b>7</b>	Falanga Emilia	B- Impiegato esecutivo
<b>8</b>	Settembre Giuseppe	A- Operaio generico
<b>9</b>	Romano Francesco	B- Impiegato esecutivo

#### **OBIETTIVI**

Verifica anagrafica delle residenze nel Comune mediante accertamenti mirati in relazione ai singoli nuclei, attività posta in essere di concerto con l'ufficio anagrafe e l'ufficio tributi;

Verifica delle attività esercitate abusivamente, attività posta in essere di concerto con l'U.T.C. e il commercio;

Intensificazione dei controlli relativi alla viabilità per migliorare la mobilità nel territorio comunale;

Controlli in materia di igiene, verifica del corretto funzionamento della raccolta differenziata, sullo svolgimento del servizio da parte della ditta appaltatrice, attività posta in essere di concerto con l'ufficio ecologia;

Interventi per migliorare la mobilità e la sicurezza ponendo particolare attenzione agli utenti deboli;

Potenziamento del sistema di video sorveglianza installato sul territorio comunale per aumentare nei cittadini la percezione di sicurezza.

Predisposizione di tutti gli atti di gare per l'affidamento servizi e gestione parcheggi pubblici.

Utilizzo proventi art. 208 codice della strada per assunzione di lavoratori stagionali.

**Settore I**  
**Assistenza, Servizio gestione anziani e assistenza invalidi**

<b>Responsabile</b>	
<b>31</b>	Cerciello Fiorinda D- Istr.direttivo socio-educativo
<b>Servizio Assistenza</b>	
<b>32</b>	Dandolo M. Rosaria D- Istr.direttivo socio-educativo
<b>33</b>	Cianci Pasquale B- Impiegato esecutivo
<b>34</b>	Papa Michele B- Impiegato esecutivo
<b>35</b>	Perrone Gaetana B- Impiegato esecutivo
	Sasso Carmela B- Impiegato esecutivo (regionale)

**OBIETTIVI**

Servizio di trasporto ad alunni disabili, gestione minori ed interdetti sottoposti a tutela del Tribunale per i minorenni e Giudice Tutelare;  
 Erogazione contributi a cittadini in condizione di disagio economico;  
 Contributi per interventi a sostegno della maternità e di extracomunitari;  
 Contributi alle famiglie dei disabili per trasporto presso centri di riabilitazione;  
 Gestione procedurale del contributo canone di locazione;  
 Gestione procedurale per l'assegno di maternità e assegno nucleo familiare con tre figli  
 Coordinamento delle attività del centro sociale polivalente

**Settore II**  
**Istruzione, Gabinetto del Sindaco, Politiche Giovanili, URP, Sport, Anagrafe, Stato civile, Elettorale**

<b>Responsabile</b>	
<b>36</b>	Del Giudice Costanza D- istr. Direttivo amministrativo
<b>Dipendenti</b>	
<b>37</b>	Buonincontri Angelo D- Istr. Direttivo amm.
<b>38</b>	Papa Erminia D- Istr.direttivo amm.
<b>39</b>	Ciollaro Teresa C- Istruttore amm.
<b>40</b>	Gaetano Luigi B3- autista
	Sena Filomena C- Istr. Amministrativo (regionale)
	Napolitano Raffaella C- Istruttore amministrativo (regionale)
<b>41</b>	Liccardo Castrese C- Istruttore amm.
<b>42</b>	Cornettone Franca C- Istr.amministrativo
<b>43</b>	Granato Zona Raffaella B- Impiegato esecutivo
<b>44</b>	Sasso Ines C- Istr. amministrativo

45	Esposito Rosa	D- Istr.direttivo amministrativo
46	Mazzone Erminio	B- Impiegato esecutivo
47	Terracciano Francesco	C- Istruttore amministrativo
48	D'aniello Patrizio	C- Istruttore amministrativo
49	Falco Antonio	C- Istruttore amministrativo
50	Nardone Michelina	B- Impiegato esecutivo
51	Esposito Giuseppe	B- Impiegato esecutivo
52	Amato Domenico	B- Impiegato esecutivo

**L.S.U.**

10	D'Amato Chiara	A- vigilatrice
11	Castaldo Raffaella	D- istr. Direttivo amministrativo
12	Granato Renato Sebastiano	C- Istruttore amministrativo
13	Cossentino Giuseppe	B- Impiegato esecutivo
14	Dell'Aquila Pasquale	A- Operaio generico
15	Agata Maria Luisa	C- Istruttore amministrativo
16	Mosca Michele	C- Istruttore amministrativo
17	Lombardi Giuseppe	C- Istruttore amministrativo
18	Monda Raffaella	A- Operatore
19	Luciano Umberto	A- Operaio generico
	Marzullo Silva	D- Istr.direttivo amm. (50% VI Settore)

**OBIETTIVI**

Supporto alle funzioni del Sindaco;  
Cura delle iniziative istituzionali;  
Attività di protocollazione, spedizione e gestione della corrispondenza, archiviazione atti del Sindaco;  
Organizzazione del cerimoniale;  
Gestione dell'agenda degli appuntamenti e delle spese di rappresentanza;  
Gestione servizi infomagiovani, informalavoro, Eurodesk, realizzazione iniziative in collaborazione con altri Enti e Istituzioni  
Erogazione bonus Energia e Bonus Gas;  
Gestione della biblioteca e del prestito librario  
Erogazione del servizio di trasporto, mensa, e fornitura di materiale didattico ad uso collettivo;  
Fornitura gratuita di libri di testo agli alunni della scuola primaria;  
Procedure di assegnazione premi e borse di studio;  
Potenziamento dell'assistenza scolastica ad alunni con deficit;  
Aggiornamento degli atti di Stato Civile, miglioramento dei servizi anagrafici, aire, carte d'identità elettroniche, sportello al pubblico, leva ed elettorale.  
Progetto archivio comunale - sistemazione e catalogazione.

**Settore III**  
**Servizi Cimiteriali, urbanistica, PIP, Verde Pubblico, Protezione Civile**

<b>Responsabile</b>	
53	Matrisciano Pasquale D- Istr. Direttivo tecnico
<b>DIPENDENTI</b>	
54	Bellonato Elisabetta D. Istr.direttivo tecnico
55	Caprio Vincenzo C- Istr.amministrativo
56	Venezia Silvio C- Istr.amministrativo
57	Bianco Sofia C- Istr.amministrativo
58	Artistico Domenico B- Impiegato esecutivo
59	Piccolo Carmine C- Istruttore amministrativo
60	D'Avino Giovanni B- Operaio specializzato

61	Monda Raffaele	B- Operaio specializzato
62	Cerciello Felice	A- Operaio generico
63	Mugnolo Nicola	C- Istr. tecnico
64	Esposito Carlo	C- istr. tecnico
65	Amato Maria Antonietta	C- Istr. Amministrativo (50% con il X settore)
66	Ronga Celeste	C- Istr. amministrativo
67	Allocca Antonio	C- Istr.informatico
68	Monda Giuseppe	B- operaio specializzato
69	Mautone Salvatore	B3- esecutore (in condivisione con il X e XI settore)
70	Monda Pasquale	C- Istr. Amministrativo
		<b>L.S.U.</b>
20	Squillante Rosario	C - Istr. Tecnico
21	Di Nardo Giuseppe	A- Operaio generico
22	Riemma Domenico	A- Operaio generico
23	Stripoli Angelo	A- Operaio generico
24	Monda Raffaele	A- Operaio generico
25	Gatto Giovanni	B- Operaio specializzato
26	Sodano Vincenzo	B- Operaio specializzato
27	Pepe Giovanni	B- Operaio specializzato
28	Di Costanzo Salvatore	B- Operaio specializzato
29	D'angelo Umberto	B- Operaio specializzato
30	Mozzillo Aniello	B- Impiegato esecutivo
31	Terrecuso Pasquale	A- Operaio generico
32	Murolo Francesco	A- Operaio generico
33	Montano Antonio	A- Operaio generico
34	Lettieri Sabatino	A- Operaio generico
35	Lettieri Giovanni	A- Operaio generico
36	Esposito Giovanni	A- Operaio generico
37	Carpino Tulliano	D- istr. Direttivo tecnico
38	Cerbone Pina	D- istr. Direttivo tecnico
39	Barbato Giovanni	C- istruttore tecnico
40	Belforte Oreste	C- istruttore tecnico
41	Caccavale Giovanni	C- istruttore tecnico

#### **OBIETTIVI**

Attività connesse all'istruttoria, all'esame ed al rilascio dei titoli abilitativi delle pratiche edilizie (SCIA - DIA - Permessi a costruire - Condonò);

Procedure di frazionamento, Espropri ed assegnazione delle aree P.I.P.; pagamento delle indennità di esproprio

Attività connesse con la gestione delle attività funerarie ( inumazione - Esumazione - pulizia delle aree - realizzazione nuove fosse per inumazione - realizzazione loculi per tumulazione e resti mortali)

Manutenzione delle aree comunali a verde e relativa manutenzione delle alberature;

Redazione del piano di settore, Piano Urgente Emergenza Gestione Rischio idrogeologico per la individuazione di aree a rischio e le relative misure di salvaguardia per le persone esposte a tale rischio.

Realizzazione nuovi loculi per tumulazione e inumazione.

Pianificazione Cimitero vecchio (realizzazione cappelle).

#### **Settore IV**

**Patrimonio - servizi Informatici - P.U.C.- Ambiente Ecologia**

<b>Responsabile</b>	
<b>71</b>	Ciccarelli Andrea D3- Istr. Direttivo tecnico
<b>Dipendenti</b>	
<b>72</b>	Albano Guglielmo D- Istr. Direttivo informatico
	Cerciello Pasquale C-Istr. Amministrativo (al 50% con il settore personale)
<b>73</b>	Conelli Mattia C - Istr. Amministrativo
<b>L.S.U.</b>	
<b>42</b>	Sena Francesco D. Istr.direttivo
<b>43</b>	Caliendo Giovanni C- Istr. tecnico
<b>44</b>	Simonetti Antonio C- Istr. Tecnico
<b>45</b>	Mozzillo Domenico B- Impiegato esecutivo
<b>46</b>	Capolongo Domenico D. Istr.direttivo tecnico
<b>47</b>	Fioccola Filomena D -istr.direttivo amministrativo

#### **OBIETTIVI**

Completamento del P.U.C.;

Aggiornamento inventario beni immobili e mobili;

Gestione raccolta rifiuti solidi urbani ed assimilati.

Predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero dei canoni degli alloggi di edilizia residenziale comparto legge 219/81.

Recupero canoni per utilizzo delle strutture sportive di proprietà comunale.

### Settore V Contenzioso

<b>Responsabile</b>	
<b>74</b>	Maggio Eleonora D- Istruttore direttivo
<b>Dipendenti</b>	
<b>75</b>	Barra Raffaella C- Istr.amministrativo

#### **L.S.U.**

<b>48</b>	Mautone Veneranda D- istr.direttivo amministrativo
-----------	--

#### **OBIETTIVI**

Assicurare la difesa dell'Ente nei contenziosi;

Costituzione diretta in giudizio;

Predisposizione degli atti di incarico agli avvocati esterni in base a quanto previsto nello specifico regolamento e nelle transazioni.

Predisposizione debiti fuori bilancio lett. a).

Regolamento per la difesa dei dipendenti e amministratori in materia penale - accertamento e riscontro messe in mora.

Informatizzazione delle liti in corso

Procedure necessarie per la verifica e la successiva liquidazione dei legali incaricati dall'Ente con note spese superiori all'impegno.

### Settore VI

**SUAP, Polizia amministrativa, Cultura**

<b>Responsabile</b>	
<b>76</b>	Aliperti Carmela D-Istr. Direttivo amm.
<b>Dipendenti</b>	
<b>77</b>	Federico Andreina C - Istr. Amministrativo

**L.S.U.**

<b>49</b>	Marzullo Silva D- Istr.direttivo amm. (50% II Settore)
<b>50</b>	Porciello Maria Rosaria D- Istr.direttivo amministrativo
<b>51</b>	Iossa Giuseppe B- Impiegato esecutivo
<b>52</b>	Monda Giulio B - Operaio specializzato
<b>53</b>	Pagiarulo Giuseppina C- istruttore amministrativo

**OBIETTIVI**

Garantire continuità alle iniziative culturali, manifestazioni ricreative e di intrattenimento promuovendo nuovi programmi e consolidando iniziative a sostegno di quelle già esistenti finalizzate alla promozione del territorio e dell'aggregazione sociale e culturale;  
 Gestione dello Sportello Unico delle Attività produttive;  
 Favorire lo sviluppo commerciale di una equilibrata rete distributiva per un migliore servizio al cittadino;

Valorizzazione della funzione commerciale attraverso la presenza di molteplici forme di vendita e di esercizi commerciali di diverse dimensioni, al fine di fornire al consumatore un'ampia scelta in ambito concorrenziale, nonché di riqualificare il tessuto urbano.  
 Predisposizione e definizione del regolamento commercio aree pubbliche, di concerto con il settore LL.PP. Per la sistemazione dell'area mercato.  
 Recuperare riscossione COSAP limitatamente all'attività commerciale.

**Settore VII**

**Presidenza del Consiglio, Messi, Segreteria Generale, Protocollo, Centralino, Ufficio Passi, Gare e Contratti**

<b>Responsabile</b>	
<b>78</b>	Capone Giuseppa D- Istr.direttivo amministrativo
<b>Dipendenti</b>	
<b>79</b>	Messina Rosa C- Istruttore amministrativo
<b>80</b>	Nardone Giuseppina C- Istruttore amministrativo
<b>81</b>	Spera Teresa B- Impiegato esecutivo
<b>82</b>	Briaca Antonietta B- Impiegato esecutivo
<b>83</b>	Caliendo Lorenzo C- Messo comunale
<b>84</b>	Giannettino Gianfranco B- Messo comunale
<b>85</b>	Venditto Salvatore B- Messo comunale
<b>86</b>	Cossentino Orlando B- Messo comunale
<b>87</b>	Buccolo Clemente A- usciere
<b>88</b>	Guercia Carlo B- esecutore
<b>89</b>	Maione Massimo B-esecutore
<b>90</b>	Mosca Giuseppe B- centralinista
<b>91</b>	Capasso Santolo A- auriliario

**L.S.U.**

54	Piccolo Lucia	A - Ausiliario
55	Valentino Felicia	A - Ausiliario
56	Sposito Mario	B- Impiegato esecutivo
57	Limatola Maria	A- vigilatrice

**OBIETTIVI**

Garantire il regolare e puntuale assolvimento dei compiti d'istituto dell'Ente.

Adempimenti di ordine procedurale sia preliminari che susseguenti allo svolgimento delle sedute di Giunte e di Consiglio.

Adempimenti in ordine alla organizzazione e alla liquidazione delle indennità agli Amministratori e del gettone di presenza ai Consiglieri e ai componenti delle Commissioni Consiliari.

Supporto alle funzioni del Presidente del Consiglio - redazione atti deliberativi consiliari.

Supporto alle funzioni del Segretario Generale - Gestione corrispondenza e archiviazione atti.

Costituzione banca dati informatizzata per gestione deliberazioni, determinazioni, ordinanze e regolamenti in rete locale e su Internet.

Gestione e tenuta Albo Pretorio on line; costituzione archivio generale di tutti gli atti del Comune, interni ed esterni, per cui sia richiesta la pubblicazione.

Adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti di Servizio Civile Nazionale.

Supporto ai settori per lo svolgimento delle gare dell'Ente - Stipula contratti vari e P.I.P.

Gestione protocollo generale - Gestione P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) per tutti settori con relativa archiviazione .

Servizio di notifica atti interni ed esterni secondo le disposizioni normative vigenti - notifiche con scadenza obbligatoria di ruoli tributari.

Ottimizzazione gestione ufficio PASSI e Centralino.

**Settore VIII**

**Ragioneria, Controllo di gestione, Entrate ordinarie e tributarie, Economato**

		<b>Responsabile</b>
92	Mancaniello Pier Paolo	D3- Istr. Direttivo finanziario
		<b>Dipendenti</b>
93	Biella Giovanni	C- Istr. Contabile
94	Coppola Gaetana	C- Istr. contabile
95	Nigro Alfonso	C- Istr. Contabile
96	Sodano Vincenza	C- Istr. Contabile
97	Iovine Teresa	C- Istr. Contabile
98	Addeo Pasqualina	C- Istruttore amm.
99	Napolitano Lucia	C- istruttore amministrativo
100	Sorrentino Gennaro	C- istruttore amministrativo
101	Venni Bruno	B- Impiegato esecutivo
102	Magno Serafina	B- Impiegato esecutivo
103	Casillo Anna Maria	C- Istr amministrativo

**L.S.U.**

58	Esposito Maria Emanuela	C- Istr. Amministrativo
59	Moccia Raffaella	D- Istr. Direttivo amministrativo

**OBIETTIVI**

redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio, di variazione e di assestamento generale;  
 redazione proposta di deliberazione di C.C. relativa alla variazione di assestamento generale;  
 redazione della certificazione al conto consuntivo;  
 collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare per la redazione delle linee guida al conto consuntivo;  
 redazione e trasmissione del prospetto inerente il monitoraggio relativo al I° semestre per il rispetto delle regole del patto di stabilità;  
 redazione di eventuali proposte di deliberazione inerenti variazioni di bilancio, variazioni di P.E.G. e prelevamenti dal fondo di riserva, concordate con il competente organo politico;  
 annotazione nelle scritture contabili degli accertamenti delle entrate e degli impegni di spesa;  
 apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa;  
 espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;  
 registrazione delle fatture ed effettuazione dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;  
 adozione delle opportune determinazioni di impegno e liquidazione, nonché delle proposte di deliberazione;  
 predisposizione regolamento per l'applicazione dell'IMU, relativa modulistica per i contribuenti;  
 avvisi di accertamento per l'ICI anno 2007;  
 emissioni ruoli coattivi ICI anno 2006;  
 predisposizione ruolo coattivo TA.R.S.U., relativo agli avvisi di accertamento anno 2007;  
 predisposizione del ruolo ordinario TA.R.S.U.;  
 rivisitazione dei mutui in corso al fine di procedere all'estinzione anticipata, giusto D.L. 95/2012.  
 definizione procedure di riscossione TARSU 2012 con la società provinciale.

**Settore IX  
Economato**

		<b>Responsabile</b>
<b>104</b>	La Gala Giuseppe	D- Istr. Direttivo tecnico

**L.S.U.**

<b>60</b>	Paradiso Amalia	C- Istr. Amministrativo
-----------	-----------------	-------------------------

**OBIETTIVI**

Gestione delle spese di acquisto di beni e prestazioni di servizi di non rilevante ammontare, fornitura di beni e servizi a tutti gli uffici dell'Ente.

Procedure di acquisti tramite CONSIP

Maneggio valori

Verficia materiale di cancelleria.

**Settore X  
Lavori Pubblici**

<b>Responsabile</b>		
<b>105</b>	Di Palma Rosalba	D- Istr. Direttivo tecnico -- part-time 50%
<b>Dipendenti</b>		
<b>106</b>	Sodano Saverio	C- istr. tecnico
	Amato M. Antonietta	C- Istr. Amministrativo (al 50% con il III settore)
	Mautone Salvatore	B3- esecutore (in condivisione con il III e XI settore)
<b>107</b>	Lombardi Luigi	B- Impiegato esecutivo

**L.S.U.**

<b>61</b>	Bifulco Giuseppe	D- istr. Direttivo tecnico
<b>62</b>	Cerbone Caterina	C. istruttore amministrativo
<b>63</b>	Damiano Franco	B- esecutore
<b>64</b>	Sodano Carmine	A- operaio
<b>65</b>	Bassani Pietro	A- operaio - Giudice di Pace
<b>66</b>	Di Maio Pasquale	A- operaio - Giudice di Pace
<b>67</b>	Genovese Salvatore	C- istruttore tecnico
<b>68</b>	Capita Aniello	B- Operaio specializzato
<b>69</b>	Selvaggio Giovanni	A- Operaio generico

**OBIETTIVI**

Miglioramento condizioni della rete stradale attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

Interventi di manutenzione straordinaria sulla pubblica illuminazione;

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria pompe di sollevamento;

Attuazione del programma delle opere pubbliche.

Sistemazione dell'area mercato, secondo le vigenti normative.

Con questo obiettivo l'amministrazione intende dare attuazione al nuovo Piano per il contenimento dei consumi energetici, al fine di ridurre le spese legate ai consumi di energia elettrica, gas e acqua. - Le misure poste in essere ed i risultati ottenuti dovranno essere evidenziati in un report da trasmettere al Sindaco, al Segretario generale e al Controllo di gestione.

**Settore XI**  
**Edilizia Sportiva, Edilizia Scolastica**

<b>Responsabile</b>	
<b>108</b>	Monda Roberto D- Istr. Direttivo tecnico
<b>Dipendenti</b>	
<b>109</b>	Bossa Francesco C- Istr. Tecnico
<b>110</b>	De Filippis Pasquale B- operaio specializzato
	Mautone Salvatore B3- esecutore (in condivisione con il III e X settore)
<b>L.S.U.</b>	
<b>70</b>	Sinoca Vittorio D- istr. Direttivo tecnico
<b>71</b>	Innocenti Giuseppe B- esecutore

<b>OBIETTIVI</b>	
<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria presso tutti gli edifici scolastici comunali;                      Adeguamento                      Realizzazione di interventi di ristrutturazione Asilo Nido via Firenze;                      Realizzazione di impianti fotovoltaici;                      Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi;                      Realizzazione campo sportivo polivalente coperto via Vespucci.                      Verifica e adeguamento dell'idoneità di tutti i plessi scolastici di proprietà comunale, ai sensi delle normative vigenti.</p>	