COMUNE DI FONTE NUOVA

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

P.E.G. 2019 /2021

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. ___ DEL _____

PIANIFICAZIONE GESTIONALE

Il Piano Esecutivo di Gestione 2019, in coerenza con i contenuti DUP 2019/2021 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 26.03.2019 - traduce gli impegni assunti dall'Amministrazione in obiettivi riconducibili alle linee strategiche inquadrate in un'ottica di programmazione triennale.

Il P.E.G. 2019, elaborato ai sensi dell'art. 169 del Dlgs 267/2000, e s.m.i. è predisposto attribuendo la responsabilità dei procedimenti di spesa e di entrata ai Funzionari quali responsabili dei servizi ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 del T.U.E.L. – D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Nell'esplicitare gli obiettivi di valenza strategica mira a dare soluzione alle tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità, ponendo alla base dell'operare della struttura comunale la ricerca del miglioramento continuo, dell'efficienza e qualità dei servizi, della semplificazione amministrativa e della trasparenza, principi ai quali tendere attraverso un agire connotato dal lavoro di rete e dalla trasversalità, dalla flessibilità, dall'integrazione e dalla collegialità.

Il PEG definisce la macro-organizzazione dell'ente, mette in campo e ripartisce le risorse finanziarie, umane e strumentali, assegna la responsabilità della dirigenza delle aree funzionali alle quali sono riconducibili le attività gestionali.

Ai Responsabili preposti ai vari servizi è demandata la responsabilità dell'attuazione delle strategie dell'ente, e dunque della realizzazione di obiettivi e programmi.

Il Peg è quindi uno strumento che alimenta il ciclo della programmazione ed è rappresentativo del "piano della performance", a partire dalla fase di esplicitazione degli obiettivi che si intendono perseguire, degli indicatori, degli scopi e/o degli obiettivi finali e/o dei valori attesi di risultato.

Nel Peg vengono delineate le principali attività dell'Ente; si tratta in prevalenza di azioni inerenti il coordinamento e rafforzamento di processi rilevanti dal punto di vista strategico, orientati ad una maggiore efficienza, economicità e trasparenza degli stessi, ai fini di una migliore risposta alle istanze dei cittadini.

Il PEG 2019 è strutturato nelle sezioni di seguito descritte, che sostanziano la gestione, le modalità e l'assegnazione delle risorse necessarie alla realizzazione degli obiettivi e la loro collocazione nell'ambito dell'attività gestionale 2019:

SEZIONE 1

Principi gestionali:

- definizione delle competenze
- gestione dei contratti
- determinazioni ed esecutività
- gestione delle entrate
- servizi per conto terzi

- gestione delle fatture
- scelta del contraente
- determinazione a contrarre
- progetti strumentali
- gestione dei residui
- gestione capitoli di spesa relativi ad opere pubbliche

SEZIONE 2

Servizi dell'organigramma dell'ente:

- Affari generali
- Risorse aziendali e CED
- Polizia Locale
- Demografico
- Entrate Tributarie
- Ragioneria e bilancio
- Attività sociali
- Opere Pubbliche
- Urbanistica ed edilizia privata
- Istruzione e cultura
- Farmacia comunale
- Attività Produttive e infrastrutture
- Ambiente
- Patrimonio

SEZIONE 3
Obiettivi e Risorse

Dettagliatamente per ogni servizio/responsabile vengono assegnati gli obiettivi gestionali, le attività e le risorse finanziarie.

SEZIONE 1

PRINCIPI GESTIONALI

1.1 Definizione delle competenze

Nel P.E.G. sono individuate le seguenti funzioni:

- Responsabile del Servizio: è il Funzionario individuato ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 10, del T.U.E.L. – D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

- Responsabile del Programma: è il Responsabile dei procedimenti relativi agli obiettivi generali contenuti nel programma della Relazione Previsionale e Programmatica; all'interno di ogni programma è individuato il funzionario responsabile assegnatario degli obiettivi di PEG, delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

- Responsabile del procedimento: è il dipendente individuato quale Responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/90 o ai sensi di altra normativa vigente in materia specifica (ad es. Legge sui LL.PP.).

Il Sindaco con proprio decreto prot. n° 26342 del 28.12.2018 ha conferito all'Arch. Fulvio Elio Bernardo, già Dirigente Settore Opere Pubbliche, l'incarico, ad interim, di Dirigente del Settore I Amministrativo Finanziario, nelle more del completamento della procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di detto posto;

l'individuazione del Responsabile di Posizione Organizzativa è di competenza del Dirigente per i Settori a lui affidati, come previsto dall'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 22.05.2018; il Dirigente Settore I Amministrativo Finanziario - Arch. Fulvio Elio Bernardo nomina titolari di posizione organizzativa, con poteri di firma esterna delegando le funzioni ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 165/2001 - dal 01.01.2019 al 21.05.2019 - gli Istruttori Direttivi:

Marcheggiani Sandro prot. n° 175 del 04.01.2019 per i Servizi Risorse Aziendali, controlli interni, innovazione organizzativa;

Maduli Patrizia prot. n° 174 del 04.01.2019 per il Servizio Affari Generali, Servizi Sociali, CED;

Luciani Cristina prot. n° 176 del 04.01.2019, per il Servizio Ragioneria Bilancio ed Economato, con prot. n. 65 del 22/02/2019 specifica delle competenze attribuite con prot. 176 di cui sopra con le quali sono state attribuite le funzioni inerenti il servizio finanziario ai sensi degli artt. 49, 147 bis e 153 del D.Lgs 267/2000;

Ada Gara prot. N° 3057 del 19.02.2019 per il Servizio Entrate/Tributi;

Giacomoni Gabriela prot. n° 178 del 04.01.2019 per il Servizio Demografico, P. I. Cultura e Sport;

Trinchieri Lucia prot. n° 179 del 04.01.2019 per la Farmacia Comunale;

con decreto prot. n° 94 del 03.01.2019 il Sindaco ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dall'art. 50, comma 10, e dall'art. 109, commi 1 e 2, del D.Lgs 267/2000 nomina l'Istruttore Direttivo Dott. Francesco Spagnoletti n. l'11.03.1978, Responsabile del Servizio di Polizia Locale dal 01.01.2019 al 30.06.2019;

con decreto prot. n° 20029 del 04.10.2018 con il Sindaco ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dall'art. 50, comma 10, e dall'art. 109, commi 1 e 2, del D.Lgs 267/2000 nomina la Dott.ssa Laura Carbone n. a Reggio Calabria l'8.07.1970, abilitata all'esercizio della professione forense, "Capo dell'Avvocatura Legale" dal 14.09.2018**;**

1.2 Gestione dei contratti

Tutti i contratti sono approvati preventivamente, in schema, mediante determinazione del Responsabile del procedimento di spesa che deve specificare almeno:

- Il fine che con il contratto si intende perseguire;
- L'oggetto della fornitura e/o prestazione di servizi;
- La durata o il termine di adempimento;
- Il prezzo a base di gara;
- Le sanzioni per l'inadempimento;
- Le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- Il sistema di aggiudicazione.

La forma di contratto da stipulare deve essere definita nella determinazione a contrattare tra le seguenti:

- Contratto in forma pubblica amministrativa;
- Scrittura privata con firme autenticate;
- Scrittura privata, o corrispondenza secondo l'uso del commercio.

La stipulazione a mezzo di scrittura privata con firme autenticate è ammessa:

- Qualora il contratto consegua a trattativa privata;
- Per contratti di locazione attiva e passiva;
- Per concessione di beni demaniali;
- Per contratti di prestazione di opera, anche intellettuale.

I diritti di segreteria sono riscossi obbligatoriamente nei contratti redatti in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata autenticata dal Segretario Generale.

1.3 Determinazioni, esecutività

Le determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo facente funzioni, attestante la copertura finanziaria.
L'elenco delle determinazioni è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Gestione delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro 15 giorni dall'acquisizione, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
b. versamenti su conto corrente postale;
c. versamenti mediante agenti di riscossione.

Gestione della spesa

Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
a) il soggetto creditore;
b) l'ammontare della spesa;
c) la ragione della spesa;
d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
e) la scadenza dell'obbligazione;
f) la prenotazione di spesa se esistente.
Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario e di cassa assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, da parte del responsabile del servizio proponente, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

1.4 Servizi per conto terzi

Per i procedimenti di entrata e di spesa per i quali necessita apposita determinazione, ove non diversamente definito dal presente P.E.G., provvedono i Responsabili dei Servizi.
Per quanto riguarda i procedimenti relativi alle elezioni e/o a referendum, provvede direttamente, con propria determinazione, il Responsabile dei Servizi demografici.

1.5 Scelta del contraente

L'Amministrazione aggiudica gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture mediante:

a) "procedure aperte", intese come le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
b) "procedure ristrette", intese come le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti;
c) "procedure negoziate", intese come le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, tra le quali è ricompreso il cottimo fiduciario;
d) altre procedure, comportanti particolari interazioni tra l'Amministrazione stessa ed i potenziali contraenti, definite dalla legislazione attuativa delle direttive comunitarie disciplinanti gli appalti.

1.6 Determinazione a contrarre

L'Amministrazione, nella determinazione a contrarre con cui avvia le procedure di selezione, precisa i motivi della scelta di una specifica modalità di aggiudicazione o di individuazione dei contraenti.
Il Responsabile del Servizio è tenuto ad individuare il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990, comunicando il provvedimento al Sindaco e al Segretario generale.

1.7 Progetti strumentali

I Responsabili dei Servizi possono predisporre progetti strumentali per il raggiungimento di particolari obiettivi, per nuovi servizi da realizzare e/ o per la riorganizzazione dei servizi istituiti, in linea con le finalità individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica e da questo documento.
Tali progetti strumentali dovranno essere presentati al Nucleo di Valutazione per le verifiche di ammissibilità.
I contenuti delle proposte dovranno essere organizzati rappresentandoli almeno nei seguenti capitoli:

- SITUAZIONE ATTUALE (intesa come descrizione dello stato da cui il progetto parte);
- MOTIVAZIONI A SOSTEGNO DEL PROGETTO (intese come elementi a sostegno delle necessità riscontrate);
- OBIETTIVO PREFISSO;
- PARAMETRI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO (inteso come variabile oggettiva di misura del raggiungimento del risultato atteso);
- DESCRIZIONE DELLE FASI E/O DELLE MACROATTIVITA' (inteso come descrizione dettagliata delle modalità di svolgimento dell'iter progettuale);
- RISORSE UMANE IMPIEGATE (in riferimento a dipendenti in servizio a tempo indeterminato, anche collocato in altri servizi che accettano di essere inseriti nel progetto);
- DEFINIZIONE DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE (con riferimento alle fasi e/o macroattività);
- BUDGET ECONOMICO PREVISTO PER LA REALIZZAZIONE (con la percentuale di assegnazione da destinarsi ai partecipanti al progetto subordinata al livello di raggiungimento dell'obiettivo);

- RISORSE AGGIUNTIVE (intese come eventuali necessità di risorse umane e/o strumentali aggiuntive indispensabili al raggiungimento dell'obiettivo; dovrà essere indicata per questo punto la previsione di spesa).

Il nucleo di Valutazione può proporre, se ritenuto, altro od ulteriore schema o modello da utilizzarsi per la presentazione dei progetti medesimi.

1.8 Gestione dei residui

La gestione dei residui attivi e passivi è attribuita allo stesso Responsabile cui è attribuita la gestione del corrispondente programma di competenza dell'anno di assunzione del residuo.

Il Responsabile del Servizio finanziario trasmetterà ai Responsabili dei Servizi lo "Stato di Attuazione dei Programmi" relativo sia alla gestione di competenza, di cassa che a quello dei residui.

1.9 Gestione capitoli di spesa relativi ad opere pubbliche

Ferme restando le competenze del Responsabile del procedimento previsto dalla normativa vigente in materia di opere pubbliche, la determinazione di impegno di spesa resta comunque di competenza del Responsabile di programma individuato nel P.E.G., abilitato ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del T.U.E.L. – D. Lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

SEZIONE 2

PROGRAMMI

In conformità al Dlgs 267/2000, e al Dlgs 118/2011 e s.m.i. l'intera attività prevista è stata articolata per missioni e programmi, rimandando al piano della Performance e al Piano degli obiettivi, l'indicazione più puntuale delle attività per il loro raggiungimento.

In base alle disposizioni legislative, per ciascuna missione e programma è riportata l'entità della spesa, con riferimento alla spesa corrente, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

Come per gli anni precedenti, in sede di attuazione dei programmi l'Amministrazione porrà una particolare attenzione all'erogazione di contributi che, come chiarito dalla Corte dei Conti, in varie occasioni (cfr Parere 1075 del 23/12/2010 Sez Lombardia), sono tuttora ammesse (distinguendole dalle spese di sponsorizzazione ormai vietate) qualora contribuiscano allo svolgimento da parte del beneficiario di una attività propria del Comune in forma sussidiaria, rappresentando così una modalità alternativa di erogazione di un servizio pubblico e non una forma di promozione dell'immagine dell'Amministrazione.

Le spese consolidate del bilancio, insopprimibili in relazione a contratti già sottoscritti e ad esigenze non rinunciabili, impegnano quasi completamente le risorse disponibili, rimane tuttavia la priorità per i servizi relativi all'assistenza, alla cultura ed all'ambiente.

Nel quadro di contenimento della spesa, si è cercato, comunque, di dare risposte adeguate alle esigenze del paese.

1 AFFARI GENERALI - RISORSE AZIENDALI E CED

Servizio Affari Generali

Il servizio riguarda le attività generali dell'Ente finalizzate al miglior impiego nel perseguimento degli obiettivi generali gestionali e specifici.
E' principalmente un servizio interno in quanto le risorse umane ex strumentali attribuite alimentano gli altri programmi dell'Ente.

Il programma affari generali costituisce l'attività di supporto agli organi di direzione politica ed amministrativa. Sono previste in questo programma anche attività e risorse per l'assistenza alla direzione strategica e quanto altro necessario per il corretto funzionamento di:
- Rappresentanza dell'Ente;
- Gestione dei servizi di supporto generale alla struttura amministrativa;
- Coordinamento normativo;
- Ufficio legale di supporto a l'intera attività dell'ente

Servizio risorse umane, CED e controllo di gestione

Attività istituzionale:
Mantenimento di uno standard di qualità soddisfacente sia per il rispetto e l'applicazione delle norme che discendono dai CCNL, dalla gestione dei diritti e dei doveri che scaturiscono dallo status di dipendente e per la puntuale erogazione delle spettanze economiche di carattere fisso, ricorrente ed accessorio e di converso l'attenzione ai doveri che ogni dipendente deve onorare da contratto.

Attività di innovazione e adeguamento alla riforma in atto nella P A

Obiettivi
- Organizzazione efficiente dei nuovi metodi di gestione
- Nuove forme di programmazione
- Aumentare le competenze del personale,
- Implementazione sistema dei controlli interni

Si evidenzia che il Sistema integrato dei Controlli interni è un servizio da non confondere con un mero e noioso atto amministrativo, ma va considerato momento di riflessione dei saperi e razionalizzazione di tutta l'attività che caratterizza il nostro comune, a cui vanno destinate specifiche risorse economiche corroborate da acquisizione di professionalità da reperire all'interno o fuori dall'Ente.
Per quanto riguarda il CED va mantenuto il regime acquisito negli anni.
L'obiettivo deve essere la riorganizzazione della struttura hardware con una divisione più logica e snella dei servizi.

Risorse Umane: Attività di gestione, riqualificazione e reperimento delle risorse umane di tutti i servizi comunali;
Risorse Strumentali ed infrastrutturali: gestione della rete dati e delle apparecchiature informatiche e telematiche in generale. Sono previsti alcuni stanziamenti, in linea con le previsioni degli anni precedenti, per implementare le apparecchiature informatiche ed migliorare il livello di informatizzazione degli uffici comunali.

2. POLIZIA LOCALE

Descrizione del programma

Il programma è diretto ad un controllo ancora più capillare del territorio in fatto di viabilità stradale, verifica delle altre attività produttive, controllo dell'edilizia, della sanità e del Commercio in sinergia con le altre forze di Polizia.

Ulteriore novità è costituita dal potenziamento dell'attività di video sorveglianza sul territorio.

In generale, oltre al proseguimento dei programmi intrapresi negli anni passati, questo comando getta le basi per una polizia di prossimità più moderna che elevi il tasso di percezione della sicurezza nei cittadini.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

Si prevede il continuativo sviluppo ed aggiornamento del piano di protezione civile comunale attraverso il costante aggiornamento dei dati sensibili inerenti il territorio del Comune di Fonte Nuova, e la predisposizione e l'esecuzione delle previste esercitazioni relative agli eventuali scenari di pericolo e di emergenza.

Verrà stipulata la convenzione con le associazioni di Protezione Civile territoriali.

3 DEMOGRAFICO

Descrizione del programma

Gli Uffici demografici erogano servizi al cittadino ed in particolare si occupano di:

- Tenuta dei registri della popolazione residente, straniera (comunitaria ed extracomunitaria), AIRE, e temporaneamente residente – Attraverso
- iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche e attestazioni rilasciate dal Sindaco o suo funzionario delegato;
- Rilascio di certificazioni o attestazioni di variazioni anagrafiche ad Enti Pubblici e/o Privati che lo richiedono, dietro richiesta scritta e motivata;
- Gestione delle variazioni anagrafiche;
- Rilascio di documenti per l'espatrio – carta d'identità (anche per minori recanti all'estero);
- Tenuta dei Registri di Stato Civile: iscrizioni e cancellazioni per nascita e per decesso; Pubblicazioni di matrimonio – Matrimoni – Sentenze di Scioglimento del matrimonio o cessazione effetti civili; Acquisto e/o perdita cittadinanza italiana; Trascrizioni atti pervenuti dall'Estero;
- Tenuta e revisione dello schedario elettorale;
- Tenuta e revisione delle liste elettorali – generali e sezionali attraverso i verbali dell'Ufficiale Elettorale;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e Scrutatori;
- Rilascio di Tessere Elettorali;
- Gestione iscritti di leva con apposita compilazione di Liste di Leva e precettazione degli iscritti;
- Gestione delle Statistiche ISTAT: Mensili – Semestrali – Annuali – da inoltrare per competenza ai vari Uffici;
- Gestione collegamento INA SAIA;
- Gestione collegamento SIATEL per allineamento C.F.;
- Gestione vigilanza anagrafica: da inoltrare annualmente per competenza al CSND;
- Attuazione direttiva 2004/38/CE;
- Attuazione D.L.vo nr.30 del 6/2/2007;
- Rilascio C.F. nuovi nati;
- Gestione schedario stranieri;
- Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e attestazioni di soggiorno permanente a cittadini comunitari;
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati;
- Attuazione Decreto Legge 25/6/2008 nr.112.

4. ECONOMICO FINANZIARIO

Descrizione del programma

Le attività prevalenti del programma si sostanziano principalmente nell'attività istituzionale del servizio, consistente nelle funzioni tipiche di ragioneria, tributi, economato e provveditorato e di supporto informativo per l'amministrazione e per gli altri servizi.

Il programma prevede il mantenimento dell'attività di recupero dell'evasione ICI, TARI, TARSU, IMU E TARES

In particolare il programma finanziario prevede le seguenti linee di attività:

Programmazione finanziaria:
- DUP
- Armonizzazione sitstemi contabili di cui al DLgs 118/2011
- Bilancio annuale e pluriennale
- P.E.G.
- Certificato al bilancio

Rendiconto della gestione:
- Conto consuntivo, relativo certificato e relazione

Verifiche periodiche:
- Pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria
- Verifica salvaguardia equilibri di bilancio

Attività esterna:
- rapporti con Tesoriere, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, ADER, Ministero dell'Interno, MEF, Regione, Provincia ecc
- Rilascio certificazioni ritenute d'acconto

Gestione delle entrate:
- Rimodulazione dell'anagrafe tributi ai fini dell'introduzione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e TARI
- Accertamento delle entrate tributarie
- Pubblicizzazione e tempestiva informazione sulle procedure per i pagamenti de i tributi comunali
- Informazioni sulle dichiarazioni IMU e TARI, sull'addizionale IRPEF e sui diritti dei contribuenti
- Emissione ruoli coattivi nei confronti degli utenti morosi

Pareggio di bilancio:
- monitoraggio dei flussi finanziari per competenza e cassa
- Incontri con i responsabili per relative a analisi e verifiche
- Referto mensile alla giunta comunale
- certificazione obiettivo

Attività di supporto:

- Assistenza contabile agli organi istituzionali
- Rapporti con il collegio dei revisori e con il nucleo di valutazione
- Collaborazione per le valutazioni in ordine a esternalizzazioni di rami di attività e per i relativi riflessi in termini di bilancio e di riduzione della spesa
- Collaborazione redazione modello 770
- Contabilizzazione mensile competenze dipendenti

5. ATTIVITA' SOCIALI

Descrizione del programma

Le attuali contingenze socio economiche investono i Servizi Sociali del Comune di un ruolo essenziale nel mantenimento degli equilibri e della coesione sociale della comunità. Gli interventi che verranno attuati si ispirano a principi di sussidiarietà, inclusione sociale ed equità.

l Servizio Sociale Comunale si impegnerà in un rapporto di strettissima collaborazione creando le sinergie necessarie per rispondere nella maniera più efficace alle problematiche della popolazione.

Si intende inoltre improntare l'attività del Servizio Sociale ad un approccio " di comunità" che valorizzi il lavoro di tutti gli attori che a vario titolo operano nell'ambito delle politiche sociali e che attivi tutte le risorse presenti sul territorio Fontenovese.

Un'attenzione particolare varrà quindi riservata all'imprescindibile lavoro svolto dal mondo dell'associazionismo.

6. LAVORI PUBBLICI

Descrizione del programma

Esecuzione di nuove opere relativamente ad edifici comunali, impianti sportivi, edifici scolastici, strade ed aree pubbliche recupero e ristrutturazione del patrimonio edilizio, procedure di espropriazione per pubblica utilità, manutenzione straordinaria di edifici pubblici e scolastici ed altre strutture di proprietà comunale; manutenzione straordinaria strade, espletamento di gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche, contabilità e preventivi per servizi d'istituto.

Attività ordinaria:
Gestione ufficio: registrazione della corrispondenza, archiviazione; controllo dell'esecuzione degli interventi e del proseguimento dei procedimenti, redazione PEG e programma opere pubbliche, statistiche ed elaborazione di tempi e provvedimenti, controllo produttività attraverso gli atti prodotti, riunioni periodiche, relazioni ai superiori e all'amministrazione, rapporto con il pubblici, cittadini e liberi professionisti, raccolta di osservazione , esigenze e proposte per la programmazione di nuovi interventi.

Rapporti con altri Enti: conferenze dei servizi, accordi di programma, richieste o rilascio di nullaosta per l'esecuzione di lavori. Richieste di finanziamento sulla base di apposita normativa regionale. Stipula convenzioni, richieste o rilascio di pareri. Progettazione di opere pubbliche: responsabilità dei procedimenti e dei lavori; gare per l'individuazione dei professionisti esterni ovvero progettazione direzione lavori interna; valutazione e validazione dei progetti, approvazione dei progetti preliminare, definitivo e esecutivo, conferenze di servizi per l'acquisizione di pareri e nullaosta, impegni spesa con enti per l'acquisizione dei nullaosta, impegni spesa e liquidazione dei professionisti incaricati.

Realizzazione di opere pubbliche: gare per individuazione dell'appaltatore, affidamento appalti e di subappalti, comunicazione dei dati agli enti superiori di controllo (Osservatorio Regionale sui lavori pubblici , Autorità per la Vigilanza sui lavori pubblici), verifiche dei requisiti delle ditte; sopralluoghi con la direzione lavori per la verifica della corretta prosecuzione delle opere; approvazione e pagamento degli stati di avanzamento alle imprese e ai professionisti; approvazione varianti in corso d'opera, soluzione di controversie, approvazione certificati di regolare esecuzione e collaudi, impegni di spesa con enti per l'acquisizione dei nullaosta e agibilità, rilascio di Certificati di Esecuzione dei Lavori. Acquisizione di CIG- CUP - DURC.

Procedure acquisitive di esproprio e di asservimento: redazione di piani particellari d'esproprio, redazione di stime di valore di terreni, notifiche agli espropriandi, riunioni per accordi bonari, procedure per l'immissione in possesso. Procedure di occupazione d'urgenza, impegni spesa, approvazione dei piani particellari di espropri e dei frazionamenti, liquidazione degli espropriati. Procedure di registrazione. Stipula atti notarili.

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO MANUTENZIONI

Attività ordinaria:

Viabilità e infrastrutture stradali: manutenzione ordinaria strade e viabilità in genere. Riparazioni manto stradale, sistemazione periodica strade bianche. Manutenzione e adeguamento alla normativa di sicurezza degli impianti della pubblica illuminazione.
Contatti con enti erogatori di servizi (Acea ATO 2 per le fognature e la rete idrica, Enel , Telecom, Genio Civile altri enti pubblici e privati) per la

verifica ed il rilascio delle autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di estenzione e di manutenzione di reti e di allacciamenti nel territorio comunale.

Edifici pubblici: Manutenzione ordinaria di edifici pubblici, scolastici , impianti sportivi e di altre strutture di proprietà comunale. Manutenzione impianto idrico – sanitari e elettrici degli edifici comunali. Manutenzione di altri impianti tecnologici degli edifici stessi (reti dati e telefoniche, impianti fognari e di illuminazione esterni). Gestione calore di tutti gli impianti termici comunali. Revisione sostituzione e nuova installazione di estintori su edifici.

Altro: Gestione scorte, approvvigionamento, immagazzinamento materiali per manutenzioni nel magazzino comunale. Responsabilità dei procedimenti gara d'appalto trattative private, contabilità e preventivi per servizi d'istituto. Gestione operai: programmazione definizione, supervisione e verifica dell'esecuzione degli interventi e del proseguimento dei procedimenti e delle altre attività svolte.

7. EDILIZIA PROVATA E URBANISTICA

Descrizione del programma

Con questo programma si intende rispondere alle esigenze del territorio in merito ad una serie di attività che riguardano la programmazione e lo sviluppo del territorio, con azioni su questioni di carattere urbanistico territoriale in generale. Uno degli obiettivi principali che si è perseguito e che si intende raggiungere, è quello di dotare il Comune di Fonte Nuova di un unico strumento urbanistico e regolamento edilizio, inoltre di strumenti urbanistici autonomi e di carattere unitario, finalizzati a programmare lo sviluppo del territorio partendo da regole certe e di chiara applicazione.

Sono in fase di adozione alcuni Piani Urbanistici in attuazione del PRG vigente (Piani di Lottizzazione) con i quali sarà possibile urbanizzare zone interne ai nuclei urbani e dotare conseguentemente il Comune di proprie aree da utilizzare per finalità pubbliche.

E' stato costituito l'ufficio S.U.E. (Sportello Unico Edilizia) nonché la relativa modulistica, per facilitare e semplificare il diretto rapporto con l'utenza, inoltre è stato istituito uno sportello per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica per i vincoli del P.T.P.R. (Piano Territoriale Paesaggistico Regionale) con delega della Regione Lazio al tecnico competente.

Sono in fase di predisposizione importanti strumenti urbanistici per la pianificazione del territorio

8. ISTRUZIONE E CULTURA

Descrizione del programma

Il programma comprende le attività e le azioni rivolte alla formazione della popolazione in età scolastica e si esplica principalmente nei seguenti punti.

DIRITTO ALLO STUDIO

L'Amministrazione Comunale prevede di supportare i bisogni delle famiglie attraverso azioni di sostegno economico e servizi che ne agevolino l'organizzazione quotidiana.
Gli interventi che verranno attuati sono i seguenti:

Erogazione di borse di studio per alunni per provengono da situazioni famigliari disagiate
Fornitura gratuita o semi gratuita di libri di testo per le Scuole Medie e Superiori
Mantenimento degli standard qualitativi del Servizio Mensa e Trasporto Scolastico
Servizio di pre-scuola per soddisfare le esigenze delle famiglie che abbiano particolari difficoltà determinate da orari lavorativi
(gestito dalla cooperativa che opera per AEC)

SOSTEGNO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Pur in presenza in un mutato contesto normativo, che ha conferito alle istituzioni scolastiche personalità giuridica ed autonomia amministrativa e di una contrazione delle risorse dello stato al comparto , si intende fornire il proprio supporto all'attività dell'Istituto Comprensivo.
E' intenzione dell'Amministrazione salvaguardare la qualità del sistema educativo, che si estrinseca nella programmazione didattica e nell'offerta formativa ,fornendo il proprio contributo in termini di proposizione e sostegno alle progettualità attuate dalla scuola.

SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE

L'amministrazione attribuisce importante valore al mondo dell'associazionismo sportivo.
Per tale ragione si intende valorizzare il lavoro delle associazioni che operano in tale ambito.
In questo settore si contribuirà con specifici interventi anche al miglioramento delle aree attrezzate indispensabili per la realizzazione delle numerose manifestazioni.
Sostegno alle Associazione nella realizzazione di attività rientranti nella competenza dell'Ente.

9. FARMACIA COMUNALE

Descrizione del programma

Istituzione servizio recapito medicinali a domicilio:
il servizio è effettuato in collaborazione con i medici di base, i farmacisti titolari presenti sul territorio e le associazioni di volontariato.

Erogazione gratuita di medicinali:
tale servizio è finalizzato alla fornitura di materiale farmaceutico, parafarmaceutico ed alimentare a persone bisognose, su indicazione del responsabile dei servizi sociali.

Acquisti diretti presso le ditte produttrici.
La farmacia provvederà all'acquisto di medicinali direttamente presso le case produttrici, in funzione delle richieste dell'utenza, ottenendo maggiori sconti, restituire la merce scaduta, ed avere linee di prodotti non reperibili tramite la distribuzione intermedia

Incentivare la vendita di prodotti da banco e parafarmaceutici:
installare espositori e materiale di campionario ed offrire un maggiore gamma di prodotti

10. ATTIVITA' PRODUTTIVE E INFRASTRUTTURE

Descrizione del programma

Questa missione comprende tutte le azioni volte all’amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Ricomprende inoltre l’attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

11. AMBIENTE

Descrizione del programma

Il programma è mirato essenzialmente alla gestione ed alla tutela dell'ambiente e del territorio nelle sue varie matrici (aria, acqua, suolo);
allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile del territorio; alla definizione delle attività di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici relativi al territorio comunale e relativa pianificazione e gestione dell'emergenza di protezione civile.

In base alle disponibilità finanziarie e ai trasferimenti nazionali e regionali specifici e di finanziamenti europei, è stata data priorità maggiore agli interventi tesi alla salvaguardia e mantenimento dell'efficienza dei servizi e alla realizzazione delle opere che producono un miglioramento della qualità della vita urbana.

Si prosegue con attività rivolte alla salvaguardia del territorio, alla realizzazione dei programmi di previsione e prevenzione tali da ridurre la vulnerabilità ai rischi naturali, sociali ed antropici.
Si intende continuare con le azioni tese allo sviluppo sostenibile del territorio già avviate negli anni precedenti.

Si svilupperanno le azioni di salvaguardia del territorio ricorrendo ad organizzazioni di volontariato quali Protezione Civile, Associazioni Ambientali, Guardie Volontarie ecc., la realizzazione di interventi di difesa del suolo, tutela e valorizzazione aree verdi, risparmio energetico e riduzione di CO2, la manutenzione straordinaria della rete di monitoraggio idrologico, la manutenzione del verde pubblico, la manutenzione degli arredi, degli spazi gioco in generale.

Nel programma amministrativo si è data la priorità alle esigenze del cittadino, con il quale interfacciarsi, sia per rispondere alle loro richieste, sia per utili momenti di confronto e sensibilizzazione.

I principali servizi di bilancio ricompresi in questo programma sono:

- Servizio smaltimento rifiuti;

1. monitoraggio della esatta esecuzione dei servizi di Igiene Urbana della società appaltatrice; sussiste un servizio informativo telefonico con l'utenza, svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del Servizio di Igiene Urbana per la risoluzione di problematiche varie inerenti il servizio stesso;
2. contrasto al fenomeno incontrollato dei rifiuti ed al risanamento delle discariche abusive;
3. introduzione della tariffa puntuale

- Realizzazione dell'Isola Ecologica;
- Relazioni con le associazioni ambientali e di volontariato ambientale e organizzazione di manifestazioni legate all'ecologia

- Manutenzione straordinaria ambientale in genere:
- Bonifica fossi e attivazioni verifiche rischi idrogeologici;
- Arredo Urbano;
- Studi e progettazioni del servizio ambiente;
- Campagne di sensibilizzazione e informative;
- Servizio “mantenimento a vita cani randagi catturati nel territorio comunale”;

12. PATRIMONIO

Descrizione del programma

Il programma in questione assicura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare, gestendo in modo ottimale le risorse immobiliari attraverso la ricognizione, la programmazione, l'attuazione ed il controllo degli interventi di acquisizione, di cessione, di affitto e di concessione dei beni, concordando i programmi con i Servizi competenti rispetto alla manutenzione e all'uso del patrimonio e la gestone delle utenze di tutto il patrimonio: sedi comunali, scuole, centri anziani, impianti sportivi, pubblica illuminazione...

Il programma risponde all'esigenza:

- di ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare; intesa non come mera amministrazione e conservazione del patrimonio, ma come trasformazione attiva di tutte le sue componenti e come ricerca di nuove soluzioni più redditizie e funzionali, anche favorendo la partecipazione di privati nell'utilizzo dei beni, al fine di conseguire utilità pubbliche;
- di assicurare la redditività dei beni intesa sia come attitudine del bene ad assicurare un'entrata, sia come possibilità o necessità di destinare i beni al soddisfacimento dei bisogni della collettività;
- di utilizzare il patrimonio per reperire risorse finanziarie nuove al fine di evitare ulteriori imposizioni a carico dei cittadini;I
- valorizzazione dei beni patrimoniali attraverso la programmazione di un loro uso efficace e corretto anche al fine di favorire l'uso sociale.

Finalità da conseguire

- incrementare/migliorare la redditività del patrimonio immobiliare;
- ottimizzare e razionalizzare le azioni di reperimento di risorse;
- ottimizzare l'affidamento e la gestione dei campi sportivi e delle palestre comunali;
- ottimizzare gli affitti per i locali adibiti ad uffici Comunali;
- razionalizzare e contenere i costi connessi alle locazioni passive;

SEZIONE 3

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi – Premessa

Gli obiettivi gestionali che l'Amministrazione ritiene di voler conseguire negli esercizi 2018/2020 sono indicati in tre diverse tipologie:

- OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI
- OBIETTIVO DEL RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO - MONITORAGGIO E CONTROLLO
- OBIETTIVI SPECIFICI

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI** sono da intendersi come compiti istituzionali che l'Ente, nella sua globalità, è chiamato ad attuare. La direttiva in merito a tale tipologia di obiettivi, attribuiti in modo generale ai vari Programmi, è che si attuino perseguendo il livello di servizio qualitativo e quantitativo rispondente agli standards attesi in senso generale in un Comune. Resta inteso, senza ulteriori specificazioni, che ogni Responsabile riscontri nei propri ambiti le tipologie di attività più bisognose di interventi migliorativi.

Al Nucleo di Valutazione – Nucleo di Controllo Strategico è demandato il compito di indicare, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Programma, gli elementi di riscontro oggettivo, ritenuti necessari alla misurazione dell'efficienza ed efficacia delle azioni in onore dei Compiti istituzionali.

RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO - MONITORAGGIO E CONTROLLO

L'art 9 della legge 102/2009, prevede che l'assunzione di impegni di spesa da parte dei responsabili dei servizi deve essere preceduta dalla verifica della compatibilità con il programma dei pagamenti. Pertanto i responsabili dei servizi prima di assumere un impegno di spesa, dovranno verificare preventivamente se la spesa rientra nel piano dei pagamenti DELLO STANZIAMENTO DI CASSA DEL BILANCIO DI PREVISIONE.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, è tenuto ad attivare il monitoraggio trimestrale del saldo finanziario e di relazionare alla Giunta Comunale sull'andamento degli accertamenti ed impegni relativi alla gestione corrente, degli incassi e pagamenti relativi alla gestione in conto capitale e del conseguente equilibrio.

In caso di squilibrio, la Giunta Comunale dovrà formulare opportune direttive ed azioni correttive tendenti a perseguire il rispetto del pareggio di bilancio da sottoporre, ove necessario, all'attenzione ed all'approvazione del Consiglio comunale.

Gli OBIETTIVI OPERATIVI sono da intendersi con il carattere di elementi di innovazione che producano i risultati attesi in linea con il DUP e con gli strumenti più generali di programmazione pluriennale.

Risorse umane

Ai singoli programmi vengono assegnate le risorse umane già presenti nei rispettivi settori. Le proposte o le richieste di mobilità interna, da programma a programma, dovranno essere attuate con disposizione del Responsabile del Settore Risorse Aziendali. Tali mobilità vanno puntualmente motivate e ne va data comunicazione agli Organi di Governo oltre che agli altri soggetti indicati dalla normativa vigente.

Risorse strumentali

Le risorse strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG sono assegnate ai vari uffici e servizi secondo l'attuale consistenza.

MACRO AREA	Resp. Obiettivo Operativo	Obiettivo Operativo	Attività
SETTORE TECNICO	Bernardo Fulvio Elio	Raccolta rifiuti differenziata	Attività di monitoraggio e repressione discariche abusive
			Gare affidamento piattaforme nuove tipologie di rifiuti
		Isola ecologica	stipula contratto con ditta aggiudicataria dei lavori
			affidamento dei lavori – completamento dei lavori e collaudo esecuzione
		Variante urbanistica	Conclusione procedimento
		Cimitero Comunale	Avvio procedure individuazione area cimitero
		Marciapiedi Via Palombarese	Risoluzione contratto ditta CODISAB
			iter approvazione delle fasi progettuali
			predisposizione nuova procedura di gara per lavori di completamento -Aggiudicazione definitiva
		III Lotto collettore Fognario Via Palombarese S.Lucia	Completamento lavori
			Collaudo esecuzione
		Parcheggio multipiano A. Moro	Chiusura lavori II Lotto
			Approvazione progettazione III Lotto
		Riqualificazione della Scuola Elementare e Media Edoardo De Filippo in Via Brennero	Inizio lavori maggio 2019
			Completamento lavori Ottobre 2019
		Istituto Comprensivo “E. De Filippo” Via Brennero – Palestra	Progettazione definitiva
		Predisposizione regolamenti e costituzione elenco operatori economici	Regolamento funzioni tecniche svolte dai dipendenti nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
			Elenco operatori economici per l'affidamento dei lavori di importo inferiore a € 150.000,00
			Regolamento per l'esecuzione di scavi e canalizzazioni
		Messa a reddito del patrimonio comunale e definizione del piano delle Alienazioni	Avvio procedure propedeutiche per la valorizzazione del patrimonio anche in sede di attività ripartitoria con il Comune di Mentana

SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	Bernardo Fulvio Elio	Recupero evasione tributi comunali	Accertamento aree edificabili
			Accertamento fabbricati fantasma
			Recupero dell'evasione complessova
			Attività di recupero evasione ICI
			Attività recupero IMU
			Attività di recupero tassa rifiuti
		Allineamento anagrafe banca dati con area tributi	Bonifica banca dati anagrafica
			Bonifica banca dati stato civile
		Recupero morosità	Attività di recupero delle morosità
		Realizzazione biblioteca multimediale	Ricerca di fondi specifici per la realizzazione della biblioteca
		Manifestazione culturali	Manifestazioni patrocinate dal comune
		Attività ordinaria servizi demografici	Iscrizioni – cancellazioni dai registri della popolazione
			Rilascio carte d'identità anche nella nuova versione elettronica
		Realizzazione adempimenti nei tempi previsti	Realizzazione adempimenti previsti
		Verifica equilibri di bilancio	Attività di verifica e redazione report
		Informatizzazione iscrizioni e pagamenti	Attivazione procedure iscrizioni e pagamenti online
		Attivazione procedure di dematerializzazione	Realizzazione procedure di dematerializzazione
		Riduzione spedizioni postali, incentivazione utilizzo PEC	Riduzione spedizioni postali tramite incentivazione utilizzo PEC
		Organizzazione manifestazioni	Manifestazioni di promozione di attività sportive
		Razionalizzazione spesa sociale	Migliore integrazione tra attività del piano di zona e quelle a carico del bilancio comunale
		Bandi di sponsorizzazione	Bandi di sponsorizzazione
		Implementazione sistema dei controlli	Implementazione del sistema di controllo
			Indagine sullo stato di benessere organizzativo
			Indagine di costumer satisfaction per gli utenti
		Contrattazione decentrata	Sottoscrizione del contratto decentrato
		Formazione del personale	Elaborazione del progetto dei fabbisogni formativi dell'Ente
			Organizzazione dei corsi di formazione
		Mantenimento degli standard FARMACIA TOR LUPARA	Mantenimento fatturato farmaco
			Mantenimento fatturato parafarmaco e similari
			Numero di ricette SSN
		Mantenimento degli standard FARMACIA SANTA LUCIA	Mantenimento fatturato farmaco
			Mantenimento fatturato parafarmaco e similari
			Numero di ricette SSN
	Spagnoletti Francesco	Potenziamento sistema di video sorveglianza	Installazione delle nuove telecamere per il potenziamento del sistema
			Ottimizzazione sistema di videosorveglianza e integrazione con le altre forme di P.L tramite l'installazione del nuovo aggregatore
		Potenziamento controlli codice della strada	Potenziamento del sistema dei controlli mediante acquisto della strumentazione, verifiche e informatizzazione servizio sanzionatori
		Protezione Civile	Aggiornamento e gestione piano
			Protezione Civile
			Stipulare convenzione con associazioni
			Esercitazioni piano protezione civile
		Contrasto all'abusivismo pubblicitario	Censimento della cartellonistica per verificare la cartellonistica abusiva
		Contrasto abusivismo edilizio	Monitoraggio e repressione abusi edilizi
	Rossi Francesco	Ampliare gli strumenti di trasparenza dell'attività amministrativa	Aggiornamento ed approvazione del piano anticorruzione
			Controllo esecuzione obblighi, verifica corretta pubblicazione, analisi e raccolta dati
			Corsi formazione specifici per operatori addetti agli adempimenti

Risorse economiche e finanziarie

Le risorse economico finanziarie sia della parte entrata che della parte spesa sono assegnate a ciascun responsabile e specificate nella sezione 3 di questo documento.

LEGENDA PER LE SCHEDE RISORSE FINANZIARIE

Codice	Descrizione Servizio
01.06.00	POLIZIA LOCALE
01.11.01	AFFARI GENERALI
01.11.02	RISORSE AZIENDALI
01.11.03	SERVIZI DEMOGRAFICI
01.11.04	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA
01.11.05	ATTVITA' SOCIALI
01.11.06	FARMAIA TOR LUPARA
01.11.07	FARMACIA SANTA LUCIA
01.11.08	CED
01.13.01	BILANCIO E FINANZIARIA
01.13.03	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE
01.14.01	LAVORI PUBBLICI
01.14.02	AMBIENTE
01.14.03	ATTIVITA' PRODUTTIVE E INFRASTRUTTURE
01.14.04	PATRIMONIO
01.16.01	URBANISTICA
01.16.02	EDILIZIA PRIVATA

Assetto organizzativo

L’assetto organizzativo del Comune completo di funzionigramma è articolato con apposito atto deliberativo.

Programma Affari Generali

Risorse Umane

DIRIGENTE – ARCH FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILE DI P.O. - PATRIZIA MADULI

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
MADULI PATRIZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANTONI EMANUELA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
DI CARLO DARIO	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PIERGOTTI CLAUDIO	B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
DI BLASI ARMANDO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TEDESCHINI STEFANIA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SCHIRO' PATRIZIA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DI LELLO ANNA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Programma
RISORSE AZIENDALIE CED

Risorse Umane

DIRIGENTE – ARCH FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILE DI P.O.- SANDRO MARCHEGGIANI

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
MARCHEGGIANI SANDRO	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA
GAZZELLA GRAZIELLA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
MELCHIORRE VINCENZO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FEDERICI TULLIO	A1	COLLABORATORE

Programma Servizio Polizia Locale

POLIZIA LOCALE
Responsabile: FRANCESCO SPAGNOLETTTI

Risorse Umane

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
SPAGNOLETTI FRANCESCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
ALAIMO LORELLA	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
AGLIANO MICHELA	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
BICOCCHI ROBERTO	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
CIARLETTA ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
BALDINI GIUSEPPINA	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
FRATANGELI AUGUSTO	C5	ISTRUTTORE VIGILANZA
GIOVANELLI SONIA	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
LUCIDI SABRINA	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
MIOZZI DONATO	C5	ISTRUTTORE VIGILANZA
MORICHELLI GIOVANNA	C1	ISTRUTTORE VIGILANZA
ROSSI EMANUELA	C5	ISTRUTTORE VIGILANZA
RUGGERI RINO	C4	ISTRUTTORE VIGILANZA
SANTESE SILVIA	C5	ISTRUTTORE VIGILANZA
DI ROCCO ROBERTO	C2	ISTRUTTORE VIGILANZA

Programma Servizio Demografico

SERVIZI DEMOGRAFICI

Risorse umane

DIRIGENTE – ARCH FULVIO ELIO BERNARD0

RESPONSABILE DI P.O.- GIACOMONI GABRIELLA

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
GIACOMONI GABRIELLA	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA
LOIODICE ANNARITA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CUCCAGNA LEANDRA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ALIVERNINI FRANCO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PROIETTI GABRIELLA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
FINOZZI SERENZA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MARTINELLI VALERIO	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
SERPENTINI LUCIANA	B6	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
TEDESCHI SIMONA	B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Programma**RAGIONERIA BILANCIO E ECONOMATO**

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILE DI P.O.- LUCIANI CRISTINA

COGNOME E NOME	**CATEGORIA ECONOMICA**	**QUALIFICA FUNZIONALE**
LUCIANI CRISTINA	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA – RESPONSABILE FINANZIARIO
PELLEGRINO MANUELA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
FEDELE MARIANN	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Programma GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILE DI P.O.- ADA GARA

COGNOME E NOME	CATEGORIA	QUALIFICA FUNZIONALE
GARA ADA		ISTRUTTORE DIRETTIVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CONVENZIONE)
GIORDANI GIORGIO	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO
ROSARI NAZZARENO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
PALUMBO LINDA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DI CLAUDIO GIOVANNA	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
D'ANDREA CRISTINA	B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PANEI ROSANGELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Programma ATTIVITA' SOCIALI

Risorse umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILE DI P.O.- PATRIZIA MADULI

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
MADULI PATRIZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA
GIAMBERARDINO CLAUDIA	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO – ASS. SOCIALE
RINALDI MARIA PIA	B2	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
BACCANI GIANFRANCO	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Programma LAVORI PUBBLICI

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILI DI P.O.-
ROSSI OTTAVIANO- ROMOLO QUARANTA- VALENTI ANNA

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
BERNARDO ELIO FULVIO	D1	DIRIGENTE
QUARANTA ROMOLO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ROSSI OTTAVIANO	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
VALENTI ANNA	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
PODESTA' GIOVANNI	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI MAURO	B7	COLLABORATORE SERVIZI TECNICI
CAPITOLINO MARCELLO	B5	COLLABORATORE SERVIZI TECNICI
GIUGGIOLONI FABRIZIO	B4	COLLABORATORE SERVIZI TECNICI
PROSPERI MARIO	B5	COLLABORATORE SERVIZI TECNICI
BOCCALI ANDREA	C1	ISTRUTTORE TECNICO

Programma URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO

Il settore è organizzato nei seguenti uffici:
Ufficio Urbanistica: Pianificazione Generale e Particolareggiata
Ufficio Edilizia Privata: Permessi, autorizzazione e certificati; Controllo Abusivismo edilizio; Condono edilizio;

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
BERNARDO FULVIO ELIO	D1	DIRIGENTE
FORCONI CARLO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
CECI DAVIDE	C1	ISTRUTTORE TECNICO
MAGGIOLI SANDRO	C2	ISTRUTTORE TECNICO – CONVENZIONE P.T.
ROSSI SILVANA	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
RUSSO CROCETTA	B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Programma Servizio Istruzione e cultura

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILE DI P.O.- GABRIELLA GIACOMONI

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
GABRIELLA GIACOMONI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PALOZZO TERESA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
SPADARO PAOLA	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAPUTO LUIGI	D1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Programma Farmacia Comunale TOR LUPARA

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO

RESPONSABILE DI P.O.- TRINCHIERI LUCIA

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
TRINCHIERI LUCIA	D6	FUNZIONARIO DIRETTORE DI FARMACIA
PARCA ELISABETTA	D6	FUNZIONARIO FARMACISTA

Programma Farmacia Comunale Santa Lucia

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO

RESPONSABILE DI P.O. TRINCHIERI LUCIA

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
BERARDI IMMA	D3	FUNZIONARIO FARMACISTA
AVOLIO FRANCESCA	D3	FUNZIONARIO FARMACISTA
ACCORSI GRAZIELLA	B1	COLLABORATORE SCOLASTICO

Programma Attività produttive e infrastrutture

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
BERNARDO ELIO FULVIO	D1	DIRIGENTE
CARISSIMI ANGELO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Programma Servizio Ambiente

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH. FULVIO ELIO BERNARDO

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
BERNARDO FULVIO	D1	DIRIGENTE
ATTACCALITE EGISTO	B5	COLLABORATORE AMM.VO
DI PILATO ALESSIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – P.O.

Programma Patrimonio

Risorse Umane

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
BERNARDO FULVIO	D1	DIRIGENTE
PIERETTO GIULIA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRTIVO

Programma CED

Risorse Umane

DIRIGENTE ARCH FULVIO ELIO BERNARDO
RESPONSABILE DI P.O.- PATRIZIA MADULI

COGNOME E NOME	CATEGORIA ECONOMICA	QUALIFICA FUNZIONALE
MADULI PATRIZIA	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
LOMBARDI PATRIZIA MARIA	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
SANDRO DI FRANCESCO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LELII CLAUDIO	B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
FOLANI ALBERTO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SEZIONE 4

RIESAME DEL DOCUMENTO E DEFINIZIONE DEL MODELLO DI PROGETTO PER GLI OBIETTIVI SPECIFICI

Riesame del Piano Esecutivo di Gestione

Eventuali modifiche del presente documento dovranno essere sottoposte all'approvazione dell'Organo competente seguendo una metodologia che viene detta "RIESAME DEL DOCUMENTO". La metodologia prevede che qualora si renda necessario apportare modifiche al P E G per il riallineamento a nuovi fatti gestionali e per consentire all'Amministrazione la formalizzazione degli indirizzi che riterrà opportuni, il riesame viene effettuato in sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi, nella cui sede i Responsabili dovranno presentare la seguente documentazione:

- SCHEDA DI PROGETTO per ciascun nuovo obiettivo proposto.
- RELAZIONE PUNTUALE sulle modifiche eventualmente ritenute opportune o necessarie al Programma assegnato, da intendersi come azioni correttive.