

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

INDICE

1. Presentazione del Piano da parte del Sindaco
2. Sintesi delle informazioni di interesse generale per i cittadini e gli stakeholder esterni
 - 2.1 Chi siamo
 - 2.2 Cosa facciamo
 - 2.3 Come operiamo
3. Identità
 - 3.1 L'Amministrazione in cifre
 - 3.2 Mandato istituzionale e Missione
 - 3.3 Albero della *performance*
4. Analisi del contesto
 - 4.1 Analisi del contesto esterno
 - 4.2 Analisi del contesto interno
5. Obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
7. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della *performance*
 - 7.1 Fasi, soggetti e tempi del processo del Piano
 - 7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio
 - 7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della *performance*
8. Allegati tecnici
 - 8.1 Struttura Organizzativa
 - 8.2 PEG 2015 (Risorse finanziarie – Entrate e Uscite)
 - 8.3 PDO (Obiettivi Operativi 2015)
 - 8.4 Il Glossario della Performance

1. Presentazione del Piano da parte del Sindaco

Il D.Lgs. n. 150/2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- a) Il piano della performance;
- b) Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- c) Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- d) La relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs. n. 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Il "Ciclo di gestione della Performance" ed il "Piano della performance" richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali e, più precisamente:

- Le "**Linee programmatiche di mandato**" che indicano, su un arco temporale quinquennale, le priorità strategiche dell'amministrazione comunale;
- La "**Relazione previsionale e programmatica**" (**R.P.P.**), che le traduce in azione, mediante programmi e progetti, su un arco temporale triennale;
- Il "**Piano esecutivo di gestione**" (**P.E.G.**), che individua, su un arco temporale annuale, gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (*rectius*, le risorse finanziarie, umane e strumentali), ai responsabili dei servizi;
- Il "**Piano dettagliato degli obiettivi**" (**P.D.O.**), che individua, su un arco temporale annuale, gli obiettivi operativi;
- il sistema di misurazione e valutazione del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

L'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. n. 126/2014, ha organicamente unificato il “Piano della Performance” e il “Piano Dettagliato degli Obiettivi” nel **“Piano Esecutivo di Gestione”**, di fatto attribuendo anche al P.E.G ed al P.D.O. una valenza triennale, al pari di tutti gli altri strumenti di programmazione già in uso.

Il presente Piano, dunque, denominato **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”**, è stato elaborato, sulla base delle **“Linee programmatiche di mandato”**, in conformità a quanto previsto dalla “Metodologia di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa e individuale” (approvata con la Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 97 dell'8.8.2013), tenendo anche conto dei suggerimenti contenuti nella deliberazione n. 112/2010 della Civit.

Il **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”** coordina in un unico documento di programmazione il Piano della Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, valorizzando e rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica triennale ed operativa annuale con la gestione per obiettivi.

Il **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”**, predisposto con un orizzonte temporale triennale ed aggiornato annualmente, si propone:

- di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale;
- attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente e di monitorare lo stato di avanzamento dei programmi;
- di confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni;
- di individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”** diventa, quindi, lo strumento per:

- fornire alla “dirigenza” dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;
- consentire al cittadino di essere partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio.

Il **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”**, dal punto di vista contabile, rappresenta un'articolazione per capitoli delle voci di entrata e di uscita del bilancio, le cui fasi di acquisizione ed impiego sono affidate ai responsabili dei settori.

2. Sintesi delle informazioni di interesse generale per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1 Chi siamo

Il Comune di Siderno è un ente territoriale che, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione.

Ha autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

È noto che, con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001, il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.siderno.rc.it.

Siderno è una città di 18.120 abitanti (dati Istat al 1° gennaio 2015), posta sul litorale jonico reggino della Regione Calabria, a forte vocazione turistica.

Il territorio del Comune di Siderno si estende per 31,86 km², con una densità abitativa di 568,74 ab./km².

Al 1° gennaio 2015 il Comune di Siderno conta 67 dipendenti a tempo determinato e 31 a tempo determinato.

L'assetto organizzativo prevede la suddivisione di attività e servizi in sette strutture organizzative di massima dimensione, denominate Settori, a loro volta articolati in strutture più semplici denominate Servizi ed Uffici.

Il coordinamento dei Settori è affidato al Comitato di Direzione, compostodal

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Segretario generale, che lo presiede e dai responsabili di Settore.

2.2 Cosa facciamo

La rappresentazione più puntuale delle molteplici attività che il Comune svolge in favore della collettività locale è resa attraverso il «Funzionigramma» allegato alla Deliberazione n. 14 del 16.7.2015, con la quale la Giunta Comunale ha approvato la nuova «Struttura Organizzativa» dell'Ente.

Il «Funzionigramma» individua la mappa generale delle attività, con l'indicazione dei compiti e delle attribuzioni assegnati ai singoli Uffici, inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad disposizioni di legge o altre fonti normative e che delineano la competenza delle strutture organizzative cui sono assegnate.

Per conoscere più in dettaglio le attività e le funzioni specifiche svolte da ogni struttura organizzativa si rinvia al «Funzionigramma», riportato sotto la voce “4.1 Contesto interno”.

2.3 Come operiamo

Si è già chiarito che il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (cfr. articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) e che la Costituzione attribuisce tutte le funzioni amministrative “ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario”, esse non debbano essere “conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza” (cfr. art. 118, comma 1 della Costituzione).

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie, quali quelle riguardanti la popolazione ed il territorio, sia funzioni delegate dallo Stato, quali il servizio elettorale, di anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, protezione civile, istruzione scolastica, polizia amministrativa, servizi sociali (Ise) e trattamenti economici invalidi civili, sia, infine, funzioni delegate dalla Regione ai sensi dell'art. 118 Cost.

È noto che i rapporti tra i vari livelli di governo (Stato, Regioni, Province e Comuni) sono attualmente regolati dal principio di sussidiarietà (c.d. verticale), quel principio, cioè, presente anche nell'ordinamento comunitario, in base al quale le funzioni politiche e amministrative sono affidate al livello di governo più basso e vicino ai cittadini (quindi al Comune), salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario o per realizzare in modo adeguato l'interesse pubblico, non sia necessario conferirle al livello di governo superiore (quindi, a seconda dei casi, alla Provincia, oppure alla Regione, oppure, ancora, allo Stato, fino all'Unione Europea, in caso di funzioni e attività di dimensioni e respiro sovranazionali). In altri termini, l'intervento del livello di governo centrale è sussidiario rispetto all'intervento delle articolazioni periferiche più vicine ai cittadini (autonomie territoriali), nel senso che il primo interviene solo quando si riveli non adeguata o non sufficiente l'azione delle seconde.

La Costituzione e la legge ordinaria prevedono, tuttavia, anche un'altra forma di sussidiarietà definita "orizzontale". Analogamente alla prima (c.d. verticale) anche la sussidiarietà orizzontale costituisce principio regolatore del riparto di compiti e funzioni. Essa, tuttavia, regola la distribuzione di competenze e funzioni tra enti pubblici e iniziativa privata. Anche la sussidiarietà c.d. orizzontale è codificata, al pari della sussidiarietà verticale, nell'art. 118 della Costituzione, il quale al comma 4 stabilisce che lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni "favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà".

Il medesimo principio è previsto nell'articolo 3, ultimo comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico degli enti locali), ove si prevede che i comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Dall'enunciato principio discende che i Comuni devono agire preferibilmente tramite il coinvolgimento dell'iniziativa privata (privati cittadini, gruppi e formazioni sociali, quali associazionismo, cooperazione, ecc.) e possono intervenire direttamente solo qualora l'iniziativa privata non sia in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati, ovvero possa raggiungerli solo a prezzo di diseconomie o inefficienze.

Naturalmente, la scelta del soggetto cui affidare l'esercizio delle diverse funzioni o la gestione dei diversi servizi pubblici deve essere effettuata sulla base degli ulteriori principi di differenziazione e adeguatezza (anch'essi costituzionalizzati dall'articolo 118 della Costituzione).

In base ad essi la scelta del livello di governo o dei soggetti privati cui affidare le diverse competenze deve essere compiuta tenendo conto della diversa natura ed delle diverse caratteristiche degli enti pubblici e dei soggetti privati coinvolti (principio di differenziazione), nonché dell'idoneità e delle capacità (strutturali, organizzative e finanziarie) dei medesimi soggetti in funzione del miglior soddisfacimento dell'interesse pubblico (principio di adeguatezza).

L'insieme di questi principi genera una pluralità di "formule gestionali", tra cui gli enti locali possono scegliere. Si affiancano alla tradizionale gestione diretta o in economia le forme gestionali associate: convenzioni, consorzi o altre forme associative quali Unioni di Comuni, nonché forme di gestione dei servizi pubblici locali quali: concessione a terzi, istituzioni o aziende speciali e società di capitali con partecipazione del Comune.

In merito al concetto di sussidiarietà verticale e al rapporto tra i vari livelli di governo va senz'altro menzionato il riordino amministrativo delle Province in corso di definizione.

La legge ordinaria di iniziativa governativa ha previsto la trasformazione delle Province in enti di secondo livello (non più ad elezione diretta) ed ha lasciato loro solo le funzioni in tema di pianificazione dell'ambiente, dei rifiuti, della rete scolastica e la gestione delle strade.

3. Identità

3.1 L'Amministrazione "in cifre"

Dati al 1° gennaio 2015

DATI TERRITORIALI

Superficie totale del Comune	31,86 km ²
Popolazione residente	18.120 abitanti
Densità di popolazione	568,74 ab./km ²
N. nuclei familiari	6704
Saldo demografico	+ 4

DATI DELLA STRUTTURA COMUNALE

N. componenti Giunta	5
N. componenti Consiglio C.le	17
N. Responsabili di Settore	7
N. Dipendenti a tempo ind.	67
Età media personale	50
Tasso di assenze	20 %

Dati estratti dal Conto del Bilancio 2014

DATI ECONOMICO-TRIBUTARI

Autonomia finanziaria	85,15%
Autonomia impositiva	57,40%
Pressione tributaria	419,03 €
Rigidità spesa corrente	23,18%
Patrimonio pro capite	1.912,83 €
Fondo cassa al 31/12/2014	1.983.152,88 €
Percentuale d'indebitamento	6,01 %

3.2 Mandato istituzionale e Missione

Come affermato dalla CiVIT con la deliberazione n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” [articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150], il “**Mandato istituzionale**” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La *mission* esprime quindi la ragion d’essere dell’Ente locale, ma anche i suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria *vision*, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici.

La definizione della *mission* implica l’individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell’Ente si correlano quelle delle funzioni e dei servizi in cui l’Ente è impegnato.

Il *mission statement* (manifesto della missione), definendo i motivi di esistenza dell’Ente e gli obiettivi traguardati a medio termine, dovrebbe essere tale da ispirare sostegno e consenso da parte dei suoi interlocutori esterni, nonché partecipazione e motivazione da parte di coloro che operano in, con e per l’Ente.

Le domande a cui rispondere sarebbero:

- chi siamo ?
- dove siamo ?
- perché ci siamo ?
- che cosa vogliamo fare ?

Essa, pertanto, deve essere chiara, sintetica e in grado di rispondere alle seguenti domande:

- cosa e come vogliamo fare ?
- perché e quando lo facciamo ?
- quali sono i risultati attesi ?
- quanto mi costeranno ?
- chi è responsabile ?

La **Missione** rappresenta, quindi, l’esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato.

Pertanto, la formulazione deve essere chiara, sintetica e si caratterizza per la sua connotazione di “interpretazione” del mandato stesso, tenendo conto dell’indirizzo politico, delle attese degli *stakeholder* e dello specifico momento storico.

Il Comune di Siderno intende proseguire con l’intento di imprimere sull’organizzazione una nuova cultura del servizio pubblico e del lavoro pubblico che si fonda sul miglioramento continuo e sul coinvolgimento diretto delle risorse umane e dei diversi interlocutori che direttamente e/o indirettamente interagiscono con il sistema “Siderno”.

Nella certezza che questi impegni caratterizzeranno l’azione di questa Amministrazione, possiamo credere che, in modo chiaro e sintetico, la ragion d’essere (*mission*) del Comune di Siderno possa essere la seguente:

Siderno: la Città che soddisfa i bisogni della collettività, del cliente-cittadino, della persona e del personale, generando integrazione, partecipazione, coesione, valorizzazione, semplificazione e qualità per la comunità locale e la società in generale.

3.3 Albero della *performance*

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi (che individuano azioni, risorse e indicatori).

Esso fornisce, rappresentandoli a cascata, i legami tra i vari livelli della programmazione, integrando i principali documenti utilizzati a tal fine dall’Amministrazione comunale:

- Linee programmatiche di mandato del Sindaco
- Relazione previsionale e programmatica
- Piano esecutivo di gestione integrato (Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance)

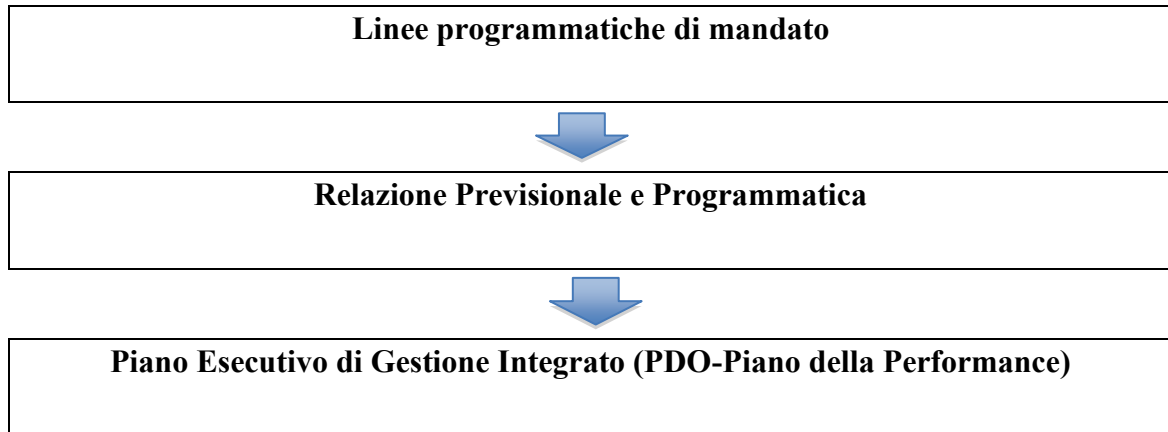
spostandosi progressivamente dall’ottica quinquennale a quella annuale e consentendo di distinguere all’interno di quest’ultima tra obiettivi di valenza strategica e obiettivi di carattere operativo.

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, all’attuazione del mandato istituzionale e della missione.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell’amministrazione (Cfr. Deliberazione n.112/2010 CiVIT).

Il Comune di Siderno ha inteso rappresentare l’albero della *performance* nei suoi contenuti generali, rimandando alle sezioni 6 e 7 l’individuazione delle aree strategiche, degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi.

Albero della performance



4. Analisi del contesto

4.1 Analisi del contesto esterno

In relazione al contesto esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Siderno è una realtà storicamente sana, con importanti risorse economiche, turistiche e culturali. Tuttavia in questo momento storico vi sono alcune criticità dovute, non solo alla crisi economica internazionale che colpisce anche l'Italia e di conseguenza il territorio sidernese, ma anche alle vicende che hanno portato allo scioglimento del Consiglio Comunale per infiltrazioni mafiose ed alla successiva dichiarazione del dissesto finanziario.

Si assiste, da un lato, ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa, sia del dissesto finanziario e dei connessi vincoli di spesa, sia dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione; inoltre, si ricorda come dal 1997 a fronte di una continua delega di funzioni dallo Stato agli enti locali non ha mai fatto seguito una eguale delega di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Analisi del contesto esterno

punti di forza

- Presidi del Governo Centrale (Commissariato di Polizia, Stazione Carabinieri, Comando Vigili del Fuoco, Ufficio del Giudice di Pace)
- Presidi del Governo Regionale (Casa della Salute, Uffici ASL)
- Condizioni climatiche del territorio adatte allo sviluppo turistico-balneare
- Condizioni climatiche e morfologia del territorio adatte allo sviluppo di energie alternative
- Importante presenza di risorse paesaggistiche e storico – culturali

punti di debolezza

- Posizione di isolamento geografico
- Inadeguate infrastrutture logistiche e di trasporto
- Basso sviluppo dei servizi turistici
- Forte emigrazione giovanile
- Alto tasso di criminalità
- Alto tasso di disoccupazione

4.2 Analisi del contesto interno

L'assetto organizzativo della Città di Siderno, determinato in linea con le funzioni di cui l'Ente è titolare e con i programmi e progetti dell'Amministrazione, si presenta articolato in Settori, Servizi ed Uffici.

Per conoscere in dettaglio la **Struttura Organizzativa dell'Ente (All. A alla D.G.C. n. 14 del 16.7.2015)** si rinvia alla «Struttura Organizzativa», riportata sotto voce “8 Allegati tecnici – 8.1 Struttura Organizzativa”.

Il «Funzionigramma» (All. B alla D.G.C. n. 14 del 16.7.2015), che di seguito si riporta, individua la mappa generale delle attività, con l'indicazione dei compiti e delle attribuzioni assegnati ai singoli Uffici, inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative e che delineano la competenza delle strutture organizzative cui sono assegnate.

Segreteria Generale

Ufficio “Affari Generali e Istituzionali”

- Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco
- Assistenza al Segretario nell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione
- Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa
- Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni
- Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria
- Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale
- Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria Generale
- Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni)
- Rilascio a organi esterni e/o privati di atti prodotti dall'Ente
- Tenuta dello Statuto e dei regolamenti comunali
- Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal Settore “Politiche del Territorio e dell'Ambiente” ai vari destinatari (Prefetto, Procura della Repubblica, Presidente della Giunta Regionale e pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380)

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Predisposizione e notifica ad Assessori e Responsabili di Settore, su disposizione del Sindaco, dell'O.d.G. per la Giunta Comunale
- Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori

Ufficio “Procedimenti disciplinari”

- Adempimenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Ricezione della segnalazione da parte del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente e cura dell'istruttoria del procedimento
- Trasmissione della contestazione dell'addebito al dipendente
- Ricezione delle controdeduzioni prodotte dal dipendente
- Istruttoria e predisposizione della convocazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Assistenza alla commissione durante la seduta
- Redazione dei verbali ed adozione di ogni atto disposto dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Convocazione, su disposizione della commissione, dei testi
- Notifica degli atti all'interessato ed agli uffici competenti a dare esecuzione alle determinazioni assunte dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Ufficio “Giunta e Determinazioni”

- Collaborazione con il Segretario Generale per la verbalizzazione delle sedute su apposito registro delle riunioni di Giunta
- Controllo, verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dalla G.C. e delle determinazioni dirigenziali
- Numerazione progressiva degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Incameramento dati nell'archivio informatico in dotazione all'Ente
- Pubblicazione all'Albo pretorio delle deliberazioni e determinazioni
- Trasmissione atti a tutti i settori proponenti ed a quelli interessati
- Gestione archivio storico cartaceo e informatizzato degli atti deliberativi e dirigenziali
- Archiviazione cartacea in faldoni raccoglitori appositamente numerati
- Ricerca, fotocopiazione e rilascio deliberazioni di giunta e determinazioni dirigenziali ad amministratori, cittadini ed ai settori interessati che ne facciano richiesta

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Protocollazione degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico
- Attività generica di sportello
- Rendicontazione annuale degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali distinti per settore per il controllo di gestione

Ufficio “Controllo Strategico e Nucleo di Valutazione”

- Si veda regolamento sul sistema dei Controlli Interni ed il regolamento di Contabilità
- Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore per le verifiche periodiche
- Controllo ed esame di tutta la documentazione trasmessa dai Responsabili di Settore con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e predisposizione dei resoconti sintetici per il Nucleo di Valutazione
- Predisposizione dei verbali di competenza del Nucleo di Valutazione
- Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica sull’operato dei Responsabili di Settore

Settore 1 - “AA.GG. e del Personale”

Ufficio “Segreteria di settore”

- Organizzazione e gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Consegna atti interni al personale (buste paga, 730, comunicazioni, contestazioni, ecc.)
- Servizio di apertura e chiusura palazzo comunale

1) Servizio “AA.GG.”

Ufficio “Segreteria particolare del Sindaco”

- Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale
- Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali
- Gestione delle pubbliche relazioni del Sindaco

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Coordinamento eventi e manifestazioni presenziate dal Sindaco
- Assistenza per le nomine di vertice e di rappresentanti dell'Ente in seno a istituzioni pubbliche e private e organismi partecipate, di competenza degli Organi Politici
- Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ad organi politici
- Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori
- Cura dei rapporti con le Segreterie dei Consiglieri regionali, dei parlamentari e degli organi di governo nazionali e regionali
- Assistenza al Sindaco:
 - per le attività congiunte con autorità civili e militari
 - nella gestione dei rapporti istituzionali
 - per le funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto e in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale
 - per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge
- Attività di rappresentanza e cerimoniale
- Cura dei rapporti con gli organi di informazione
- Realizzazione, riproduzione, distribuzione della rassegna stampa
- Stesura comunicati stampa
- Organizzazione conferenze stampa e meeting
- Custodia dell'autovettura di rappresentanza

Ufficio “Presidenza del Consiglio – Consiglio e Commissioni consiliari”

- Supporto al Presidente del Consiglio in tutte le funzioni riservate dalla legge e dallo Statuto ed in particolare cura di:
 - Predisposizione dell'ordine del giorno e della convocazione del Consiglio
 - Ricevimento delle proposte deliberative e delle richieste di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 267/2000
 - Trasmissione delle proposte deliberative alle commissioni consiliari competenti
 - Verifica della documentazione e dei pareri obbligatori a corredo delle proposte da presentare all'esame del Consiglio Comunale
 - Assistenza e coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Informazione sull'attività consiliare ed il soddisfacimento delle esigenze istituzionali connesse all'espletamento del mandato ricevuto dai consiglieri comunali
- Predisposizione degli atti deliberativi e dell'o.d.g. approvati dal Consiglio Comunale
- Redazione dei verbali delle sedute consiliari
- Predisposizione degli atti inerenti gli argomenti da sottoporre ad esame del Consiglio Comunale
- Pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti deliberativi approvati dal Consiglio Comunale
- Rilascio ai consiglieri di copia degli atti prodotti dal Consiglio Comunale e di attestazioni varie
- Trascrizione delle registrazioni relative alle sedute consiliari
- Rilascio a organi esterni o a privati degli atti prodotti dal Consiglio Comunale
- Gestione Archivio Storico relativo a tutti gli atti adottati dal Consiglio Comunale
- Gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari
- Gestione dell'archivio storico relativo alle precedenti amministrazioni comunali
- Attività generica di sportello
- Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare (riunioni, cerimonie, altro)
- Adempimenti cerimoniali (esposizione e rimozione di bandiera e gonfalone durante le sedute consiliari)
- Adempimenti tecnici (predisposizione degli impianti microfonici, di registrazione e dei supporti magnetici)
- Riproduzione di atti, progetti, grafici presso esercizi esterni idonei
- Acquisizione atti presso uffici esterni

Ufficio "Legale"

- Incarichi *ad litem* per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio
- Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il comune è parte
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziari (citazioni, ricorsi, ecc.)

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TUEL
- Attività di recupero crediti giudiziale
- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità
- Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.)
- Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali
- Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.)
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale
- Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso alla Procura della Corte dei Conti
- RegISTRAZIONI sentenze

Ufficio “Sistema Informativo Comunale (S.I.C.)”

- Elaborazione dei dati e loro protezione
- Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali
- Realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali (Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione)
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l’Istat, censimenti
- Assistenza tecnica dei computer e della rete
- Gestione programmi informatici e gestione dati
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET
- Cura e gestione del sito del Comune
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell’Ente
- Studio e realizzazione di applicazioni software, collaborando alle diverse fasi

progettuali

- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi
- Supporto per implementazione e gestione del sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente"
- Sistema PERLA
- Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile (esclusa liquidazione)
- Tenuta registri per individuazione possessore telefonia mobile e organizzazione e gestione del servizio di centralino
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita
- Rapporti con i servizi di telefonia ed eventuali disdette
- Controllo consumi utenze

Ufficio "Archivio-Protocollo-Messi-Albo"

- Tenuta del protocollo informatico dell'Ente, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio così come disciplinato dall'art. 61 del DPR 445/2000 e, in particolare:
 - Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura
 - Rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
 - Conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo
 - Autorizzazione delle operazioni annullamento
 - Buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso
- Spedizione della corrispondenza dell'Ente
- Deposito e consegna degli atti giudiziari per come disposto dal C.p.p.
- Notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex artt. 137 e segg del C.p.c. così come innovato dalla L. 196/2003
- Pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio).
- Vigilanza sugli atti pubblicati all'Albo Pretorio
- Gestione, Custodia e vigilanza dell'archivio storico

- Gestione iter per recupero somme spettanti al Comune per le notifiche effettuate ad altri Enti
- Ricerche anagrafiche dei destinatari in tempo reale, mediante rete informatizzata
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi
- Gestione iter procedimento di ingiunzione (notifica, pignoramenti, vendita beni mobili)
- Attestazione di notifica all'albo di atti dell'esattoria Comunale, della Procura e del Tribunale
- Ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al Protocollo di atti degli Uffici, consegna di atti tra gli Uffici

Ufficio “Ufficio Relazioni con il Pubblico”

- Accoglienza dei cittadini
- **Servizi su** richiesta diretta all'operatore, richiesta telefonica, richiesta tramite lettera, fax, posta elettronica
- Accesso agli atti (deliberazioni del Consiglio e della Giunta)
- **Informazioni su:** sedi, orari, modalità di funzionamento degli uffici comunali, Responsabili dei servizi, Determinazioni dei responsabili, attività degli organi istituzionali, iniziative sociali, economiche e culturali della città, modalità di accesso e di utilizzo dei servizi
- **Consultazione di:** Gazzette ufficiali – serie generale, Gazzette ufficiali - serie concorsi, Bollettini regionali, Statuto e regolamenti comunali, distribuzione di bandi per i concorsi pubblici
- **Accettazione,** segnalazioni e suggerimenti con trasmissione agli uffici di competenza
- Raccolta e distribuzione della modulistica ed del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda ecc.) relativi ai servizi comunali, aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente
- **Utilizzazione** dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative
- **Predisposizione** dell'attività di ricerca sul grado di soddisfazione dell'utenza e sui bisogni dei cittadini
- Ascolto dei cittadini e garanzia della partecipazione all'attività del Comune

- Ascolto e misurazione della qualità dei servizi
- Elaborazione ed aggiornamento della Carta dei Servizi
- Elaborazione ed aggiornamento della carta intestata e del manuale di stile
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini

2) Servizio “Politiche sociali”

Ufficio “Politiche sociali”

- Coordinamento attività di programmazione e progettazione
- Concessione contributi ad enti o associazioni
- Prevenzione e contrasto dell’esclusione sociale
- Rapporti con l’autorità giudiziaria
- Affidamento e Adozioni nazionali ed internazionali
- Interventi a sostegno del nucleo familiare e del minore
- Concessione contributi straordinari, continuativi, monetari o altro
- Contrassegno invalidi
- Realizzazione dei sistemi di formazione, monitoraggio ed informazione e cura del sistema di selezione e gestione dei volontari
- Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro
- Sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la P. A.
- Raccordo tra il cittadino e il servizio competente, rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l’accesso al sistema dei servizi
- Attività di front-office e di back-office
- Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino
- Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali
- Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO
- Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli

- Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati
- Accertamento ricovero anziani in case di riposo
- Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatrici, liquidazione fatture e compensi
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica, verifiche sui casi di abbandono della scuola
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare
- Integrazione sociale minori svantaggiati
- Tutela disabili mentali
- Inserimento lavorativo ex-detenuiti
- Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati
- Mediazione relazionale intra-familiare
- Erogazione contributi per spese sanitarie
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari
- Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio, elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione
- Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione
- Stesura regolamenti e convenzioni
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi
- Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità
- Interventi a favore dell'Infanzia e dell'Adolescenza, gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale di competenza
- Formazione piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale, politiche di sviluppo ed integrazione area sociale e sanitaria del Distretto ASP n. 5
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L. R. n. 23/03
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori)
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000)
- Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità)
- Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione)
- Rapporti con Fondazione Monaca Bello

Ufficio "Pari opportunità e politiche giovanili"

- Promozione azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro: Legge 10.04.91, n. 125
- Adozione e coordinamento delle iniziative di studio e di elaborazione progettuale inerenti le problematiche delle pari opportunità
- Cura dei rapporti con le amministrazioni statali, regionali, locali, nonché con gli organismi operanti in materia di parità
- Costituzione Comitato Pari Opportunità e suo funzionamento
- Interazione con i diversi settori dell'Ente per iniziative inerenti le pari opportunità
- Realizzazione di progetti di azioni positive per l'accesso e l'utilizzo dei fondi comunitari
- Promozione di indagini studi e ricerche sulle situazioni di svantaggio sociale
- Progetti ed iniziative per garantire pari opportunità alle fasce deboli della popolazione (Minori, anziani, handicappati, nomadi, extracomunitari, donne ecc...)

- Promozione attività culturali nell'ambito delle pari Opportunità
- Realizzazione azioni e progetti che abbiano come tematica le principali politiche giovanili in collaborazione con il sistema scolastico di base
- Attivazione, ampliamento e sviluppo delle opportunità formative aventi come destinatari i giovani
- Promozione progetti e manifestazioni nelle scuole volti ad educare i giovani al rispetto per se stessi e per gli altri, ai valori della solidarietà e dell'altruismo, alla partecipazione nella società civile
- Iniziative per ridurre fenomeni di criminalità, di disagio ed emarginazione sociale rafforzando le basi culturali e della convivenza civile, sviluppando una maggiore coesione sociale e la sicurezza nel territorio
- Collaborazione all'elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili riportate a dati regionali e nazionali
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione
- Rapporti con la Consulta Giovanile

3) Servizio “Pubblica Istruzione e Cultura”

Ufficio “Pubblica Istruzione”

- Coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia comunali, compresa la redazione del relativo Piano dell'Offerta Formativa
- Gestione procedure per lo sviluppo e l'attuazione di progetti ed iniziative per l'arricchimento dell'offerta formativa e per la formazione del personale docente delle scuole dell'infanzia comunali
- Organizzazione, gestione e coordinamento attività extrascolastiche scuole dell'infanzia comunali
- Rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale e con altri enti esterni per gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa di legge e regolamento in materia di scuole dell'infanzia
- Gestione servizi in convenzione con le scuole dell'infanzia private
- Rendicontazione contributi statali e provinciali assegnati alle scuole dell'infanzia comunali e private
- Forniture beni e servizi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali
- Predisposizione piano annuale d'interventi per il diritto allo studio

- Erogazione e rendicontazione contributi provinciali per il diritto allo studio (Legge Regionale 27/1985).
- Fornitura libri testo in favore degli alunni delle scuole primarie
- Erogazione e rendicontazione contributi statali (Legge 448/1998) per libri di testo in favore degli alunni delle scuole d'istruzione secondarie di 1° e 2° grado
- Erogazione e rendicontazione contributi regionali (Legge 62/2000) per borse di studio in favore degli alunni delle scuole d'istruzione primarie e secondarie di 1° e 2° grado
- Attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica
- Erogazione servizi di assistenza scolastica per alunni diversamente abili in convenzione con enti ed associazioni
- Promozione e sostegno iniziative e progetti per l'educazione alla legalità nelle scuole
- Rapporti con istituzioni universitarie e di alta istruzione per iniziative e progetti in convenzione, Per delega del Servizio Diritto allo studio
- Rilevazione, analisi e diffusione dati statistici inerenti la popolazione scolastica
- Promozione e sostegno iniziative e progetti per la prevenzione di patologie e tutela della salute degli alunni
- Promozione e sostegno iniziative e progetti per favorire l'attuazione del diritto allo studio
- Erogazione e rendicontazione contributi a scuole, enti ed associazioni per l'attuazione del diritto allo studio
- Fornitura carburante per riscaldamento nelle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Forniture arredi scolastici, attrezzature, beni e servizi per il funzionamento delle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Ripartizione ed erogazione fondi per spese di gestione alle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Forniture sussidi speciali per alunni diversamente abili
- Collaborazione con il competente Ufficio del Settore "Finanze" e coordinamento delle operazioni per la tenuta e gestione dell'inventario dei beni patrimoniali forniti alle Scuole
- Servizio mensa per le Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Consulenza ed assistenza bibliotecaria
- Acquisti materiale bibliografico
- Organizzazione conferenze, dibattiti, convegni, presentazioni di libri

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Mostre
- Rapporti con altri centri di cultura locali e con biblioteche private
- Programmazione ed organizzazione attività culturali, artistiche e di spettacolo
- Assistenza agli spettacoli
- Trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap
- Convenzioni con le Associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre scolastiche
- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti
- Organizzazione della rete informatica tra le scuole e il Servizio, rapporti con i Dirigenti Scolastici
- Concessione Borse di studio previste dalla legge

Ufficio "Cultura"

- Attività culturali - manifestazioni artistiche e loro promozione
- Gestione della Biblioteca
- Gestione risorse culturali
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico
- Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc.)
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali
- Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali
- Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale
- Rapporti con Consulte, Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza

- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale
- Catalogazione
- Servizi multimediali (internet posta elettronica, CD Rom)
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.)
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi)
- Guida alla lettura
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti

4) Servizio “Turismo e Sport”

Ufficio “Promozione attività turistiche”

- Attivazione di strumenti ed iniziative promozionali
- Partecipazione attiva a tavoli di lavoro istituzionali
- Partecipazione a circuiti di promozione turistica
- Organizzazione manifestazioni connesse con l'attività turistica
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica
- Ricezione denunce delle presenze turistiche
- Gestione degli albi Comunali previsti dallo statuto
- Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente all'Amministrazione o in collaborazione o patrocinate
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose

Ufficio “Autorizzazioni Strutture e Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo”

- Classificazione alberghiera
- Autorizzazioni Bed and Breakfast
- Istruttoria pratiche Commissione Vigilanza pubblico spettacolo

Ufficio “Promozione dello sport”

- Studio ed analisi, nel campo dell’educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi
- Studio e progettazione, in collaborazione con l’Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l’elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento
- Adempimenti per l’assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza
- Gestione ed assegnazione di impianti sportivi alle associazioni
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate
- Predisposizione pratiche per l’erogazione di contributi a società sportive
- Promozione dell’attività sportiva tra i giovani
- Erogazione contributi
- Rapporti con il Coni e Federazioni ed Enti di Promozione
- Proposte inerenti la manutenzione dell’impiantistica sportiva

5) Servizio “Gestione giuridica del personale – Relazioni sindacali”

Ufficio “Gestione Giuridica del Personale”

- Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato)
- Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e part-time
- Comunicazioni obbligatorie
- Rilascio certificazioni
- Dotazione organica e programma del fabbisogno
- Gestione personale in distacco/comando

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Mobilità interna ed esterna
- Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92
- Gestione presenze/assenze del personale dipendente
- Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali
- Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità
- Cambio mansioni e profili professionali
- Comunicazioni trattenute stipendiali
- Statistiche dati personale
- Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI
- Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti
- Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica
- Gestione giuridica del personale LSU, LPU, ex art. 7 (fuoriuscita dal bacino, sospensione, stabilizzazione, predisposizione deliberazione G.C di presa atto convenzioni/proroga convenzioni LSU, LPU, ex art. 7, comunicazioni Enti interessati, in formato cartaceo/on line, ricezione dichiarazione per riconoscimento assegni familiari e trasmissione alla Regione Calabria, ecc.)
- “Contabilizzazione” delle presenze/assenze dei lavoratori LSU, LPU, ex art. 7 sulla base dei cedolini e/o degli statini di presenza trasmessi dai vari settori
- Monitoraggio del lavoro flessibile
- Sorveglianza sanitaria personale e prevenzione
- Assicurazione dei dipendenti all’INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.)
- Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell’Ente (Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.)
- Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore “Finanze”
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse
- Conteggi del riscatto di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione
- Pratiche pensionistiche
- Prestiti INPDAP

Ufficio “Relazioni Sindacali”

- Assistenza alla struttura per i problemi applicativi del CCNL e CCDI
- Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica)
- Informazione sindacale
- Convocazioni delegazione trattante
- Verbalizzazione sedute delegazione trattante
- Assistenza alla delegazione parte pubblica
- Verifica monte ore permessi sindacali
- Rilevazioni deleghe sindacali
- Rapporti ARAN
- Rapporti enti vari (Dipartimento della Funzione Pubblica, ANCI ecc.)
- Rappresentanza dell’Ente dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro in fase di tentativo obbligatorio di conciliazione
- Gestione dell’Anagrafe delle prestazioni
- Gedap (Dipartimento funzione pubblica)
- Contenzioso del lavoro ed attività stragiudiziale
- Supporto ed assistenza su problematiche amministrativo-giuridiche
- Gestione permessi, aspettative e distacchi sindacali

Ufficio “Formazione del personale – Servizio sostitutivo di mensa”

- Programmazione e coordinamento Servizio sostitutivo mensa
- Programmazione e coordinamento della formazione ed aggiornamento professionale del personale
- Attivazione tirocini formativi e di orientamento di cui alla L. 196/77 e relativo D.M. 142/98
- Predisposizione e gestione del Piano annuale di formazione, ex art. 7 bis D.Lgs.n. 165/2001, con relativa procedura per l’affidamento del servizio di progettazione ed esecuzione dei correlati percorsi formativi
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi promossi dall’Ente per il personale dipendente

- Gestione della partecipazione delle risorse umane alle iniziative formative promosse dai vari attori locali e nazionali della formazione
- Rapporti con istituzioni ed organismi nazionali, regionali e locali che si occupano di formazione
- Autoaggiornamento del personale dipendente, ex art. 21 CCDI con rilascio dell'autorizzazione
- Progettazione percorsi formativi per i dipendenti neo-assunti
- Rilascio certificazioni e gestione della relativa banca dati
- Servizio di informazione e consulenza rispetto alla formazione, nei confronti sia dei dipendenti sia delle organizzazioni sindacali
- Gestione servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti dell'Ente (assegnazione, acquisto e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi diritto con relativa gestione della banca dati), con relativa procedura di gara per l'individuazione della ditta alla quale affidare il servizio sostitutivo di mensa
- Adempimenti normativi relativi alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa

Ufficio “Cause di Servizio – Accertamenti idoneità”

- Riconoscimento cause di servizio e liquidazione equo indennizzo
- Visite collegiali per accertamento mansioni e pensione di inabilità
- Riconoscimento benefici L. n. 336 e scatti anticipati
- Pensioni privilegiate
- Dispensa dal servizio

6) Servizio “Anagrafe - Stato civile - Elettorale”

Ufficio “Stato Civile-Leva”

- Formazione e tenuta di atti di nascita
- Formazione e tenuta di atti di morte
- Formazione e tenuta di atti di matrimonio
- Formazione e tenuta di atti di cittadinanza
- Rilascio di Certificazioni
- Formazione e tenuta di liste di leva

Ufficio “Anagrafe”

Comune di Siderno

**Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)**

- Tenuta dell’anagrafe della popolazione residente
- Tenuta dell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
- Rilascio certificazioni e carte d'identità
- Variazioni anagrafiche

Ufficio “Elettorale”

- Tenuta schedario elettorale e liste generali e sezionali
- Segreteria commissione elettorale comunale

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Settore 2 - “Finanze”

Ufficio “Segreteria di settore”

- Organizzazione e gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, del programma informatizzato di gestione delle deliberazioni e determinazioni)
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici

1) Servizio “Bilancio e programmazione”

Ufficio “Programmazione e gestione del Bilancio”

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione e dalla parte contabile del P.E.G.
- Redazione del Rendiconto di gestione
- Verifiche periodiche di cassa
- Certificazioni e Statistiche di competenza
- Collegio dei Revisori dei Conti – nomina – rapporti –supporti
- Introito dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall’Ufficio tecnico
- Introito proventi di alienazioni patrimoniali
- Introito dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall’Ufficio tecnico
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi
- Anticipazioni di Tesoreria
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.

- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio tecnico e dagli altri settori
- AsseSTAMENTO di bilancio
- RieQUILIBRIO di bilancio
- Monitoraggio e controllo obiettivi Patto di Stabilità e rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa
- Certificazione Bilancio di previsione e del Conto del Bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale
- Sistema PERLA
- Accertamenti di entrata
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- Gestione contabile degli incassi e dei pagamenti – tenuta archivi atti contabili
- Tenuta e gestione registro unico delle fatture
- Gestione fiscale (IVA, IRAP, 770,730 ecc)
- Scelta del tesoriere
- Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia)
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive)
- Benestare su richieste di cessioni
- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e organi istituzionali
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati
- Redazione modelli UNIFORMI
- Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi
- Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati
- Redazione e trasmissione mod. F24EP

- Monitoraggio trimestrale RGS
- Conto annuale del personale di concerto con il Settore 1 (titolare del procedimento)
- Elaborazione e stampa mod. CUD
- Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dai settori competenti del comune
- Partecipazioni dell'Ente in società, organismi partecipati e fondazioni
- Cura e redazione informatica dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari Settori
- Controllo di gestione
- Controlli interni di regolarità contabile
- Gestione rapporti con le società partecipate-Costituzione e Dismissione
- Verifica del rispetto dei patti societari
- Aggiornamento banche dati su sito internet – Amministrazione Trasparenza
- Controllo su organismi partecipati con riferimento alle risultanze gestionali
- Bilancio consolidato

2) Servizio “Economato e Provveditorato”

Ufficio “Economato e Provveditorato”

- Inventario beni mobili ed immobili
- Programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali e scolastici (cancelleria varia, carta, toner, noleggi fotocopiatrici, arredi, pulizia, ecc.)
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici
- Controllo e liquidazione fatture fornitura energia elettrica
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti
- RegISTRAZIONI di carico e scarico, di mobili, arredi, attrezzature varie e alienazione materiale fuori uso
- Riceve annualmente delle richieste dei Dirigenti riguardanti le forniture di beni e servizi

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili, stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici, procedura MEPA e convenzioni CONSIP
- Predisporre gli atti necessari all'individuazione della procedura più conveniente per l'Amministrazione per pervenire all'acquisto di quanto richiesto (convenzioni Consip, gare d'appalto aperte o ristrette, ecc.)
- Gestisce gli acquisti centralizzati di beni e servizi per il funzionamento di tutto l'Ente (arredi, cancelleria, ecc.)
- Attiva, su richiesta dei Responsabili, abbonamenti a riviste, quotidiani, ecc.
- Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi pesanti
- Premi assicurativi parco macchine e mezzi pesanti
- Liquidazione spese telefonia fissa e mobile
- Liquidazione spese forniture contrattuali di somministrazione per utenze edifici comunali e scolastici
- Parco macchine
- Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili
- Riparazioni e revisioni
- Demolizioni-Disusi su proposte dei Responsabili di Settore che individuano i consegnatari e sub consegnatari dei mezzi

3) Servizio “Gestione economica del personale”

Ufficio “Gestione Economica del Personale”

- Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata (a tal fine provvede alla emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso)
- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente
- Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- richieste di detrazioni IRPEF

- richieste assegni nucleo familiare
- quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extra-erariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni
- elaborazione e trasmissione buste paga on line
- trasmissione al Tesoriere, per il tramite il settore Finanze, di tutto quanto necessario ai pagamenti degli emolumenti: mandati, reversali, stampe di supporto con disposizioni e modalità di pagamento
- applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale
- applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi
- controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali
- controllo e quadratura del modello 770 semplificato
- elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD
- gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPDAP e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti
- liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l'Ente
- Richieste di rimborso emolumenti personale comandato presso altri Enti
- Calcolo spesa per contenzioso del lavoro personale dipendente
- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico fisso per il personale dipendente a tempo indeterminato determinato e in mobilità
- Preventivi e consuntivi provvisori e definitivi del trattamento economico accessorio inserito nei fondi di produttività e lavoro straordinario per il personale dipendente
- Monitoraggio della spesa del personale dipendente
- Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali
- Verifica del rispetto del limite dei fondi delle indennità assegnate ai singoli settori
- Preventivi di spesa per:
 - beneficio economico per riconoscimento causa di servizio
 - mansioni superiori

- ferie non godute
- applicazione contratti

Ufficio “Gestione amministratori e collaboratori”

- Preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico degli amministratori
- preventivi, elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura dei pagamenti con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso del trattamento economico dei collaboratori esterni
- rimborso per mandato amministrativo ad Enti vari
- gestione e liquidazione degli aspetti fiscali e previdenziali degli amministratori e collaboratori esterni
- Emissioni mod. CUD per amministratori e collaboratori esterni
- Invio telematico dei modelli: DMA; EMENS; DM10

Ufficio “Previdenza ed assistenza fiscale del personale”

- Gestione riscatti servizi presso altri Enti o privati
- Riliquidazione pratiche pensione per aggiornamento contributi
- Istruttoria e liquidazione pensioni e TFS
- Gestione riscatti e ricongiunzioni
- Cessioni
- Accertamenti previdenziali INPDAP
- Sovvenzioni e piccoli prestiti
- Accertamenti previdenziali INPDAP
- Liquidazione buonuscita per periodi pregressi
- Liquidazione Indennità di preavviso
- Gestione economica del personale LSU, LPU, ex art. 7: elaborazione mandati di pagamento, rapporti con la Regione Calabria per aggiornamento quota assegno mensile, erogazione assegno, rendicontazione alla Regione Calabria delle risorse economiche

Settore 3 - “Programmazione e progettazione LL.PP.”

Ufficio “Segreteria di settore”

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso
- Svincoli, pagamenti, depositi
- Trascrizioni e volture al demani
- Rapporti con l’Osservatorio LL.PP.

1) Servizio “Programmazione e Progettazione LL.PP.”

Ufficio “Programmazione LL.PP.”

- Indagini conoscitive esigenze territoriali
- Fattibilità interventi sul territorio
- Istruttoria pratiche e richieste concessioni mutui
- Tenuta cartografie, stradario, reti idrica e fognante
- Pianificazione nuovi interventi (viabilità, illuminazione, impianti, cimiteri, edifici pubblici, scuole, ecc.)

Ufficio “Progettazione LL.PP.”

- Progettazione opere edilizia patrimoniale
- Progettazione opere di edilizia cimiteriale
- Progettazione opere di edilizia scolastica
- Progettazione opere di edilizia sportiva
- Progettazione delle infrastrutture del Servizio idrico integrato
- Interventi di restauro e conservazione dei beni architettonici e ambientali di competenza comunale
- Progettazione infrastrutture di viabilità
- Progettazione infrastrutture di servizi a rete in sottosuolo ed in soprasuolo

- Progettazione infrastrutture impianti tecnologici
- Progettazione dei lavori relativi ad impianti tecnologici (pubblica illuminazione, cablaggio, videosorveglianza, ecc.) e controllo operativo sulle relative manutenzioni

2) Servizio “Prevenzione e Protezione dai rischi”

Ufficio “Prevenzione e Protezione dai rischi”

- Attività di prevenzione e protezione dai rischi nonché le attività correlate agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.M. 10.03.1998 in materia di sicurezza, igiene e ambienti di lavoro, in tutti i luoghi di lavoro dell’Ente, con predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (anche da interferenza) e dei Piani di Emergenza. I DD.VV.RR. approvati dovranno essere trasmessi al Settore Progettazione ed Esecuzione LL.PP. per l’elaborazione progettuale e l’esecuzione, previo inserimento nel programma triennale, dei lavori necessari per l’eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche scaturenti dai DD.VV.RR.
- Controllo delle non conformità scaturenti dai DD.VV.RR. pervenuti da parte dei datori di lavoro delle strutture per le quali l’Ente ha l’obbligo di manutenzione, ai sensi dell’art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari), per la successiva trasmissione al Settore Progettazione ed Esecuzione LL.PP. per l’elaborazione progettuale e l’esecuzione, previo inserimento nel programma triennale, dei lavori necessari per l’eliminazione delle difformità strutturali ed impiantistiche rilevate dai predetti DD.VV.RR.
- Forniture per l’adeguamento dei sistemi di prevenzione antincendio (segnaletica, estintori ed altre attrezzature), per l’eliminazione delle non conformità riscontrate sia negli edifici comunali, sia in quelli per i quali l’Ente ha l’obbligo di manutenzione, ai sensi dell’art. 18, 3° comma, del D.Lgs. n. 81/2008 (es., scuole ed uffici giudiziari)
- Servizio di verifica degli impianti di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla D.P.R. 462/2001

3) Servizio “Sportello Unico Espropriazioni”

Ufficio “Sportello Unico Espropriazioni”

- Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi
- Notifiche, frazionamenti, accatastamenti
- Stipula atti cessioni volontarie
- Decreti espropriazioni

4) Servizio “Protezione Civile”

Ufficio “Protezione Civile”

- Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COM-COC di protezione civile
- Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio
- Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza - Piano comunale di Protezione Civile- (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.)
- Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali
- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolar modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità
- Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell’ambiente
- Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- Contatti con le strutture della Prefettura
- Supporto per l’organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant’altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell’Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell’addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell’ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Settore 4 – “Esecuzione LL.PP.”

Ufficio “Segreteria di settore”

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso
- Svincoli, pagamenti, depositi
- Trascrizioni e volture al demanio
- Rapporti con l’Osservatorio LL.PP.

1) Servizio “Esecuzione LL.PP.”

Ufficio “Esecuzione lavori – Direzione lavori”

- Esecuzione, Direzione e Collaudo dei lavori
- Controllo interventi ordinari Servizio Idrico Integrato ed autorizzazioni all’esecuzione di interventi di natura straordinaria
- Esecuzione, Direzione e Collaudo interventi di urgenza
- Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall’amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati
- Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l’utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas)
- Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie
- Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Settore 5 – “Politiche del Territorio e dell’Ambiente”

Ufficio “Segreteria di settore”

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso
- Svincoli, pagamenti, depositi
- Trascrizioni e volture al demanio

1) Servizio “Pianificazione territoriale”

Ufficio “Pianificazione territoriale”

- Redazione del Piano Strutturale (P.S.C.) ed il Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.)
- Redazione del Piano Operativo Temporale (P.O.T.)
- Redazione dei Piani Attuativi Unitari (P.A.U.)
- Redazione degli strumenti di pianificazione negoziata
- Redazione dei Piani Attuativi Unitari
- Redazione del Programma di recupero urbano (P.R.U.)
- Gestione Piano Strutturale Comunale
- Rilascio certificati vincoli inibitori
- Progettazione degli strumenti di pianificazione comunale
- Piano strutturale comunale e piani attuativi unitari
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "Lottizzare"
- Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione

Ufficio “Sistema informativo territoriale - Catasto”

- Cartografia strumenti urbanistici (PSC, POT, PAU, ecc.) – Aerofotogrammetria
- Certificazione della destinazione urbanistica dei terreni

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Notifica dei frazionamenti ai sensi dell'art.18 della L. n. 47/85
- Regime vincoli territoriali
- Gestione delle funzioni dell'attuale catasto in ossequio alle previsioni normative di prossima delega delle funzioni
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.
- Accertamenti ipo-catastali
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 L. n. 47/85
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)

Ufficio “Vigilanza edilizia”

- Controllo dell'attività edilizia nel territorio comunale e repressione dell'abusivismo sia d'ufficio che su segnalazione
- Verifica, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, dei potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia
- Emissione Ordinanze di immediata messa in sicurezza
- Verifica ed eventuale trasmissione dell'Ordinanza inottemperata all'Ufficio Manutenzione per l'intervento coatto

Ufficio “Edilizia residenziale Pubblica e Privata”

- Rilascio “permesso di costruire” - D.P.R. n. 380/2001 e D.Lgs. n. 301/2002
- Gestione condono edilizio
- Pareri per i B.A.A.A.S.
- Attuazione strumenti urbanistici, autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A., abitabilità e agibilità, sanatorie edilizie, attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli
- Istruttoria e calcolo contributi di concessione ex Legge 10/1977
- Certificazioni, attestati e copie conformi
- Verbalizzazione pareri del responsabile del procedimento
- Vidimazione degli elaborati. Istruttoria vincoli aeroportuali
- Controllo gestione ed iter procedurali
- Gestione front office

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Rapporti con altri enti interessati alla procedura
- Attività Edilizia libera (art. 6 T.U.)
- Denuncia Inizio Attività obbligatoria (art. 22 T.U.)
- Rilascio del certificato di agibilità per utilizzo degli edifici o parti di essi
- Istruttoria e gestione ordinaria delle domande di sanatoria di abusi edilizi avanzate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03
- Calcolo e riscossione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e recupero
- Gestione diritti di segreteria
- Gestione dell’edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l’ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dall’accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie)
- Attività ispettiva e controllo edilizio

Ufficio “Servizio Idrico Integrato”

- Rapporti con SORICAL S.p.a. per la gestione degli interventi relativi al servizio idrico integrato ed all’erogazione dello stesso servizio
- Rapporti con gestore per il controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi del ciclo idrico integrato, forniti nell’ambito del contratto stipulato con l’ATO 5

Ufficio “Geologico e rischio idrogeologico”

- Progettazione opere di protezione per l’ambiente ed il territorio
- Studi geologici
- Gestione fondi finalizzati all'attuazione di un programma di interventi urgenti per il riassetto territoriale delle aree a rischio idrogeologico e la bonifica dei siti inquinati (D.Lgs. n. 22/1997)

2) Servizio “Patrimonio - Demanio - Cimiteri”

Ufficio “Patrimonio”

- Gestione Amministrativa del patrimonio immobiliare comunale
- Assistenza al pubblico
- Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati)

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Rilascio pareri e nulla osta
- Stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di terreni comunali
- Proposta al Settore “Esecuzione LL.PP.” di interventi manutentivi alloggi di ERP
- Proposta al Settore “Esecuzione LL.PP.” di interventi manutentivi del patrimonio disponibile e indisponibile
- Piani di valorizzazioni patrimonio immobiliare
- Istruttorie e preparazione atti di dismissione del patrimonio immobiliare
- Concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile)
- Controlli sul territorio (compresa la assistenza alla pattuglia edilizia)
- Rilevazione e controllo del patrimonio comunale
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili
- Alienazione ed acquisto di beni immobili
- Gestione inventario beni patrimoniali
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico
- Gestione della cartografia comunale
- Gestione, sotto l’aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali
- Rapporti con l’ex UTE (oggi Agenzia delle Entrate)

Ufficio “Gestione Beni Confiscati”

- Acquisizione beni immobili e verifica
- Individuazione delle tipologie dei beni immobili e relativi accertamenti
- Istruttoria assegnazioni beni confiscati
- Aggiornamento beni confiscati nell’inventario patrimoniale
- Valutazione canoni e aggiornamenti ISTAT dei beni confiscati concessi in locazione
- Predisposizione bandi per contratti di locazione a terzi previa selezione pubblica
- Commissione tecnica di valutazione

Ufficio “Demanio Marittimo”

- Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità diverse da quelle turistico ricreative (artt. 36, 44 e 45 del Codice delle Navigazioni)
- Rilascio, rinnovo e variazione delle concessioni marittime demaniali per finalità turistico ricreative
- Autorizzazione all’uso di breve durata (sino a 30 giorni) di aree demaniali marittime per finalità diverse da quelle turistico ricreative
- Autorizzazione all’uso di breve durata (sino a 30 giorni) per ogni tipo di finalità di aree demaniali marittime in concessione al Comune
- Autorizzazione per l’affidamento a terzi dell’attività principale o di quelle secondarie oggetto di una concessione demaniale marittima (art. 45 bis del Codice delle Navigazioni)
- Autorizzazione al sub ingresso nelle concessioni marittime demaniali (art. 46 del Codice delle Navigazioni)
- Richieste indennizzi per occupazioni abusive sul demanio marittimo
- Gestione SID (Sistema informativo demaniale)
- Adempimenti comunali previsti dal D.P.R. n. 470/83 in materia di qualità delle acque di balneazione
- Determinazione dei canoni demaniali marittimi
- Parere di conformità al PUA
- Interventi di arredo spiagge comunali destinate alla libera balneazione
- Redazione e attuazione di programmi e piani d’azione finalizzate alla tutela dell’ambiente marino e costiero
- Adozione e gestione del Piano Spiaggia
- Inventario beni demaniali

Ufficio “Cimiteri”

- Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni
- Supporto ai servizi esternalizzati
- Gestione delle operazioni di tumulazione, estumulazione, inumazione e concessioni di lotti di terreno a privati, nonché il riconoscimento (vulture) degli stessi
- Inumazione in campo comune

- Tumulazione in loculi comunali ed in Congreghe
- Tumulazione in cappelle private
- Estumulazione ordinaria
- Estumulazione straordinaria
- Esumazione ordinaria
- Esumazione straordinaria
- Lavori di manutenzione, pulizia e smaltimento rifiuti speciali
- Assegnazioni loculi

Ufficio “Occupazione suolo e pubblicità”

- Gestione Piano degli impianti pubblicitari
- Insegne di esercizio
- Autorizzazioni per la pubblicità esterna temporanea e permanente
- Pubblicità sanitaria
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico a scopo informativo, di propaganda e di beneficenza
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per manifestazioni sportive, culturali e sociali
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per spettacoli viaggianti e circhi
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per sagre, feste rionali civili o religiose
- Autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico per attività commerciali (gazebo, chioschi, tavolini e sedie di pertinenza di bar o ristoranti)
- Ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni di cui sopra
- Concessione occupazioni suolo pubblico e passi carrabili

2) Servizio “Manutenzione”

Ufficio “Manutenzione patrimonio comunale”

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali
- Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti ed urgenti su tutto il territorio comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle vie cittadine compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali
- Segnalazione insidie
- Gestione ed attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi
- Interventi manutentivi sulla segnaletica orizzontale e verticale
- Pulizie Uffici comunali e palazzo sede della P.M.
- Fornitura estintori ed attrezzature antincendio nelle Scuole primarie e secondarie di 1° grado
- Servizi di trasloco arredi ed attrezzature
- Servizi di raccolta di rifiuti ingombranti nelle scuole
- Pulizia aree cortilizie scolastiche

Ufficio “Manutenzione impianti”

- Interventi ordinari e straordinari, compresi la progettazione in aree delimitate, su: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione di tutte le strutture gestite dall’Ente, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere
- Riscontro regolare esecuzione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di pertinenza comunale
- Controllo e verifica dei consumi delle utenze (elettriche, idriche, gas, ecc.), allacci, vulture e dismissioni
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria – rete idrica – pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche - segnaletica stradale, ecc.)

3) Servizio “Attività produttive (AA.PP.)”

Ufficio “Attività commerciali”

- Interventi di promozione e valorizzazione del commercio in sede fissa
- Analisi della rete distributiva e programmazione commerciale
- Coordinamento delle attività procedurali
- Esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti al commercio ed ai pubblici esercizi e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale
- Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi
- Coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive
- Commercio posto fisso D.Lgs. n. 114/98 (medie e grandi strutture di vendita)
- Esercizi di vicinato D.Lgs. n. 114/1998
- Vendita tramite apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza
- Commercio elettronico
- Spacci interni aziendali
- Vendite per televisione
- Vendita al domicilio del consumatore
- Vendite straordinarie, liquidazioni e saldi fine stagione
- Cessazione attività commerciali o esistenza ditte
- Impianti di distribuzione carburanti
- Edicole
- Punti di vendita non esclusivi
- Ordinanze di cessazione o di sospensione attività.
- Somministrazione di alimenti e bevande L. 287/91
- Somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati
- Alberghi
- Strutture ricettive extralberghiere
- Agriturismo
- Stabilimenti balneari
- Ordinanze di cessazione o di sospensione attività
- Interventi di promozione e valorizzazione del commercio all'ingrosso e su aree pubbliche o in strutture comunali

- Pianificazione del commercio su aree pubbliche
- Coordinamento delle attività procedurali
- Esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti al commercio su aree pubbliche e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale
- Aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi

Ufficio “Impianti anonari”

- gestione mercato coperto al dettaglio
- rilevazione giornaliera prezzi e quantità prodotti ortofrutticoli ed ittici ai fini ISTAT
- procedure per l’assegnazione dei box nei mercati all’ingrosso ed al dettaglio
- gestione entrate mercati all’ingrosso e al dettaglio
- ordinanze di cessazione o di sospensione attività

Ufficio “Commercio su aree pubbliche”

- commercio nei mercati su aree pubbliche su posteggio
- commercio itinerante su aree pubbliche
- servizio di spunta e di presenza nei mercati rionali
- procedure per la concessione dei posteggi nei mercati
- concessioni posteggi fuori mercato
- gestione contabile dei mercati
- ordinanze di sgombero, di sequestro e confisca per le occupazioni relative al commercio su aree pubbliche
- ordinanze di cessazione o di sospensione attività

Ufficio “Attività di polizia amministrativa”

- istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi redatti dagli organi di controllo
- esame scritti difensivi
- audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981
- ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie
- esame ricorsi amministrativi, citazioni

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- contenzioso tributario
- predisposizione controdeduzioni o pareri
- coordinamento delle attività procedimentali
- esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti alla polizia amministrativa, alla pubblicità ed all'occupazione suolo e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale
- aggiornamento della modulistica relativa ai singoli procedimenti amministrativi
- coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive
pubblici spettacoli e trattenimenti
- gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale
- piscine
- mostre e fiere espositive
- sale giochi
- autorizzazioni all'esercizio di spettacoli viaggianti e circhi
- lotterie locali
- agenzie d'affari di cui all'art. 115 del TULPS
- strumenti da punta e da taglio
- commercio di cose antiche e/o usate
- installazione apparecchi automatici per intrattenimento

Ufficio "S.U.A.P. e Politiche del lavoro"

- insediamento e apertura di nuove attività
- riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti
- ristrutturazione degli edifici destinati ad attività produttive
- varianti al P.R.G. finalizzate alle attività produttive
- procedimento autorizzatorio semplificato
- procedimento tramite conferenza dei servizi
- DIA sanitaria
- progetti mirati alla qualificazione o riqualificazione di giovani, disoccupati o espulsi dal ciclo produttivo del lavoro

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- servizio di informazione ai disoccupati in convenzione con organizzazioni sindacali e di volontariato
- progettazione e realizzazione di interventi, anche sperimentali, mirati a favorire l'occupazione in collaborazione con enti pubblici e/o privati
- istruttoria e certificazione imprese artigiane
- certificazione per l'Albo Provinciale Artigiani
- acconciatori
- estetisti
- tatuaggi e piercing
- panifici e molini
- taxi e noleggio con conducente
- noleggio senza conducente
- scarichi acque reflue
- rimessa autoveicoli
- ascensori
- ordinanze di cessazione o di sospensione attività
- controllo e accertamenti sulle attività artigianali
- interventi di promozione e valorizzazione dell'artigianato e delle PMI

Ufficio "Sanità"

- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 320/1954 - stalle di sosta – canili – toeletterie
- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS - Ambulatori Veterinari
- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell'art. 2 del D.L. 24 maggio 1925, n. 1102 – art. 231 T.U.LL.SS. – Attività Ricettive
- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell'art.193 del T.U.LL.SS. – Esercizio di ambulatori medici
- Autorizzazioni Sanitarie rilasciate ai sensi dell'art. 193 del T.U.LL.SS. art. 23 D.P.R. 10/06/1955 n. 854 – mezzi per trasporto infermi
- Autorizzazioni sanitarie in subingresso per le attività di cui ai punti precedenti
- Ordinanze in materia igienico-sanitaria

- Ordinanze disciplinate dal testo unico delle leggi sanitarie (R.D. 27 Luglio 1934 n. 1265)
- Ordinanze disciplinate dal D.P.R. 8 Febbraio 1954, n. 320 (regolamento di Polizia Veterinaria)
- Ordinanze di chiusura attività commerciali per mancanza di autorizzazione sanitaria
- Ordinanze di sospensione attività di produzione-commercio ed igiene alimenti e bevande per carenze igienico sanitarie

4) Servizio “Tutela ambientale”

Ufficio “Igiene ambientale”

- Bonifica micro discariche abusive di materiale inerte ed *ethernit* tramite fornitore specializzato e convenzionato (escluse le fumare)
- Ordinanze sindacali
- Istruttoria presenza eternit su proprietà privata
- Compilazione modello MUD
- Gestione Canili in convenzione
- Rapporti con la società affidataria per il controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei RR.SS.UU., di spazzamento delle aree pubbliche, mercatali e degli altri servizi affidati nell’ambito del contratto stipulato dal Comune con la predetta società mista, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi
- Rapporti con la società affidataria per il controllo operativo della gestione dei servizi di raccolta differenziata e degli altri servizi affidati nell’ambito del contratto stipulato dal Comune, compresa la liquidazione periodica del corrispettivo dei detti servizi
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente
- Servizi ecologici
- Ciclo integrato dei rifiuti
- Raccolta differenziata
- Gestione spazzamento vie cittadine, gestione piazzole ecologiche e ubicazione cassonetti
- Discariche inerti
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale
- Tutela acque marine e fluviali

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleari - L.152/99
- Depurazione delle acque e gestione impianto di depurazione
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere
- Liquidazioni tributo Regionale e controlli
- Redazione di capitolati, perizie
- Rapporti con Calabria Verde e con il Consorzio di Bonifica
- Coordinamento e gestione squadra operai
- Cura del verde pubblico, Villa Comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici
- Controllo utenze idriche
- Gestione dei progetti con gli obiettori di coscienza
- Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.

Ufficio “Arredo Urbano e Verde Pubblico”

- Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze)
- Programmazione manutenzione straordinaria del verde pubblico
- Progettazione interventi di arredo urbano
- Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano
- Programmazione servizio di vigilanza Villa Comunale
- Aggiornamento censimento del verde urbano
- Applicazione L. 113/92 (Un albero per ogni nato)

Ufficio “Monitoraggio Ambientale ed Energia”

- Rilascio nulla osta acustico (L.447/95 art. 8)
- Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95)
- Acquisizioni di segnalazioni relative ad emissioni rumorose o richieste di misure fonometriche e successivo inoltro all'ARPACAL
- Gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria e del traffico (DM 60/2002)

Comune di Siderno

**Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)**

- Rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D. Lgs. n. 152/2006)
- Verifiche inerenti le segnalazioni di valutazione della qualità dell'aria
- Rilascio dei dati relativi alla qualità dell'aria
- Attività di controllo e verifica, sull'uso razionale dell'energia, sulle progettazioni e realizzazioni di opere pubbliche e private (art. 8 D.Lgs. n. 192/05)
- Redazione, adozione e attuazione di programmi e piani d'azione per la promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili (uso di fondi comunitari, nazionali, regionali e provinciali)
- Applicazione DPR 412/1993 “Regolamento norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici”
- Controllo rendimento impianti termici
- Aggiornamento censimento impianti termici presenti sul territorio comunale
- Revisione annuale del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente
- Aggiornamento del documento di “Analisi Ambientale”
- Progetti ed attività di educazione ambientale
- Iniziative di informazione sulle principali tematiche ambientali
- Redazione studi di fattibilità inseriti nel piano strategico comunale
- Attività di tirocinio e/o stage di studenti delle scuole secondarie superiore

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Settore 6 – “Tributi ed Entrate Patrimoniali”

Ufficio “Segreteria di settore”

- Gestione del personale
- Atti del Responsabile
- Atti relativi ai vari Uffici
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Atti di segreteria di varia natura
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Contenzioso

1) Servizio “Entrate tributarie”

Ufficio “Imposta sugli immobili”

- Ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti, catalogazione ed acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati relativi alle variazioni catastali, atti notarili, successioni, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL
- Acquisizione a sistema dei pagamenti mediante flussi F24 trasmessi dall’Agenzia delle Entrate e rendicontazione incassi
- Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati
- Attività rivolte all’ottimizzazione dell’uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo
- Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all’accertamento
- Gestione del front-office e contraddittorio con i contribuenti
- Iniziative rivolte alla lotta all’evasione con l’ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale (case fantasma)
- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela
- Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi
- Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi
- Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti

- Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta
- Predisposizione regolamenti, aliquote, atti determinativi e relative proposte deliberative inerenti l'Imposta
- Analisi dei dati e statistiche
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF

Ufficio "Tassa Rifiuti"

- Ricezione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, volture, cambi di residenza) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa – tariffa
- Acquisizione nel gestionale informatico in dotazione dei dati metrici catastali e delle utenze (luce, acqua, gas) mediante accesso al portale PUNTO FISCO – SIATEL
- Analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati
- Predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento
- Contraddittorio con i contribuenti
- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo
- Istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione e delle eventuali istanze in autotutela
- Istruttoria contenziosi tributari e redazione controdeduzioni ad eventuali ricorsi
- Verifica degli accertamenti non evasi e predisposizione dei ruoli coattivi
- Istruttoria delle istanze di rateazione e di rimborso presentate dai contribuenti
- Definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta
- Predisposizione regolamenti, tariffe, atti determinativi e relative proposte deliberative
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF

Ufficio "C.O.S.A.P. – Affissioni – Pubblicità"

- Invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento del canone di occupazione (occupazioni pluriennali) e dell'imposta sulla pubblicità

- Tenuta dei registri delle autorizzazioni
- Gestione dei c.c. postali dedicati, registrazione e rendicontazione incassi
- Gestione degli spazi pubblicitari e delle richieste di affissione
- Procedimenti di accertamento, liquidazione e riscossione del tributo – gestione archivio contribuenti
- Contrasto all’evasione con l’ausilio di tecnici e agenti di Polizia Municipale per il controllo sul territorio delle occupazioni e degli impianti abusivi e/o affissioni non preventivamente autorizzati
- Attivazione di forme diverse di partecipazione degli interessati al procedimento anche attraverso la convocazione degli stessi ed acquisizione di documentazione integrativa per esigenze di istruttoria
- Gestione del front-office e contraddittorio con i contribuenti
- Istruttoria delle istanze di autotutela presentate dai contribuenti
- Istruttoria degli eventuali contenziosi tributari e redazione delle controdeduzioni ad eventuali ricorsi
- Definizione e distribuzione della modulistica correlata all’entrata;
- Esercizio dei poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni e/o uffici comunali, che debbono confluire nel provvedimento finale dandone comunicazione all’interessato
- Predisposizione degli atti per la riscossione coattiva (ruoli, ingiunzioni, ecc.)
- Predisposizione regolamenti, tariffe e relative proposte deliberative
- Comunicazioni e trasmissioni atti e dati al MEF, ove previsto o richiesto

2) Servizio “Entrate Patrimoniali”

Ufficio “Sistema Idrico Integrato”

- Predisposizione ed aggiornamento dei ruoli ordinari sulla base degli atti trasmessi dall’Ufficio Tecnico-manutentivo – Ufficio Acquedotto gestione archivio contribuenti (vulture, sostituzioni, nuove concessioni);
- Stampa tabulati per la rilevazione dei consumi e caricamento letture;
- Gestione front-office;
- Istruttoria delle istanze in autotutela e/o ricorsi nonché adozione dei relativi provvedimenti anche avvalendosi del personale di P.M. e del personale tecnico (idraulico comunale) per sopralluoghi e/o verifiche sull’utilizzo e funzionamento dei contatori;

- Adozione dei provvedimenti di ricalcolo delle fatture mediante emissione di note di credito;
- Attività rivolte all’ottimizzazione dell’uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento delle utenze intestate a persone decedute sottoponendo agli uffici preposti il distacco della fornitura in assenza di eredi e/o di voltura;
- Gestione del c.c. postale dedicato, registrazione e rendicontazione incassi;
- Predisposizione regolamenti, tariffe e relative proposte deliberative

Ufficio “Entrate extra-tributarie” ed “Entrate patrimoniali”

- Predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione dei canoni locativi (fitti attivi) a seguito trasmissione dei titoli concessori e/o contratti stipulati dagli altri uffici;
- Gestione e riscossione canoni box annuali e giornalieri mercato coperto e mercato rionale;

3) Servizio “Recupero coattivo”

Ufficio “Recupero evasione”

- Acquisizione dei flussi contenenti i dati necessari per la gestione, redazione stampa delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai contribuenti
- predisposizione e notifica delle ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n.639/1910 con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc.) per ogni tipologia di entrata
- acquisizione e caricamento degli esiti di notifica
- gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche corrette ed aggiornamento dei dati
- gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione)
- gestione ed attivazione delle diverse procedure coattive successive all’ingiunzione fiscale e dei titoli esecutivi quali fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi, immobiliari ecc.
- gestione, registrazione e rendicontazione delle riscossioni sui c.c. postali dedicati
- gestione sospensione, riavvio e annullamento procedure esecutive
- assistenza alla gestione del contenzioso per ricorsi inerenti le procedure esecutive, tramite la predisposizione di tutti gli elementi utili a redigere le memorie difensive per la costituzione in giudizio presso le competenti sedi giudiziarie

- report, esportazioni (in file XML, CSV, PDF) e stampe di :
 - liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso
 - riepiloghi per contribuente
 - documenti emessi
 - stato avanzamento delle singole pratiche
 - rendicontazione pagamenti
 - dettaglio quietanze per utente
 - rateizzazioni
- analisi delle risultanze dell'attività coattiva comprese eventuali situazioni di inesigibilità mediante la predisposizione, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, di verbali di inesigibilità corredati da documentazione attestante l'attività espletata

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Settore 7 – “Polizia municipale”

Ufficio "Segreteria del Comandante”

- Atti di segreteria di varia natura
- Atti del Comandante
- Atti relativi ai vari settori
- Gestione della comunicazione istituzionale e relazioni esterne
- Rapporti con Prefettura, Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia
- Gestione di protocollo, corrispondenza ad archivio corrente
- Predisposizione degli atti del Comandante
- Gestione Front-Office
- Predisposizione dei servizi del personale
- Servizi di rappresentanza
- Servizi di vigilanza Palazzo Comunale e della sede del corpo
- Istruzione trattamenti sanitari obbligatori
- Educazione stradale nelle scuole e campagne informative e di sicurezza stradale
- Aggiornamento e formazione tecnico professionale del personale
- Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro
- Gestione del personale salario accessorio
- Gestione del budget di spesa e logistica

1) Servizio “Polizia Stradale”

Ufficio “Contravvenzioni e infortunistica stradale“

- Gestione procedimento sanzionatorio CDS
- Gestione procedimento sanzionatori accessori
- Accertamento violazioni al CDS mediante strumentini rilevazione automatica
- Gestione incidenti stradali
- Servizi di polizia stradale

Ufficio “Operativo”

- Esecuzione trattamenti sanitario obbligatori

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- Gestione sala operativa
- Gestione delle emergenze
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Coordinamento attività operative
- Nucleo Radiomobile: coordinamento attività operative

Ufficio “Tecnico del Traffico”

- Realizzazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione traffico
- Sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari.
- Gestioni autorizzazione ZTL
- Ordinanze in materia di circolazione stradale
- Mobilità urbana e Monitoraggio del traffico
- Segnaletica Stradale

Ufficio “Polizia Commerciale”

- Controllo commercio
- Sanzioni
- Segnalazioni per chiusura attività
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale

Ufficio “Polizia Edilizia”

- Vigilanza Urbanistica ed Edilizia
- Denuncia abusi
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale

Ufficio “Polizia Veterinaria”

- Tutela da malattie infettive
- Emergenze sanitarie
- Igiene Pubblica
- Prevenzione del randagismo e protezione degli animali
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Ufficio “Polizia Mortuaria”

- Tutela salute in materia di polizia mortuaria
- Ogni altra competenza prevista dal regolamento di Polizia Municipale

L’Organigramma (All. C alla D.G.C. n. 14 del 16.7.2015)

N.	COGNOME	NOME	Ctg	Pos. Econ.	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE ATTUALE	SETTORE NUOVO
1	SCIGLITANO	Sergio	D3	D3	Responsabile	1	AA.GG. e del Personale
2	BAGGETTA	Anna	C	C1	EX LPU – Segreteria (Personale)	1	AA.GG. e del Personale
3	BELCASTRO	Teresa	C	C5	Istruttore Amministrativo	1	AA.GG. e del Personale (*)
4	CIMIERO	Maria Teresa	C	C1	EX LPU – Segreteria (Atti deliberativi)	1	AA.GG. e del Personale
5	DE LEO	Vincenzo	C	C5	Istruttore Amministrativo	7	AA.GG. e del Personale
6	FIGLIOMENO	Maria	C	C1	EX LPU –	1	AA.GG. e del Personale
7	FIMOGNARI	Teresa	C	C1	Istruttore Amministrativo	1	AA.GG. e del Personale
8	FUTIA	Salvatore	C	C1	Istruttore Amministrativo	1	AA.GG. e del Personale
9	GALEANO	Giovanna	C	C1	EX LPU – Anagrafe	7	AA.GG. e del Personale
10	GALLUZZO	Giuditta	C	C1	EX LPU –	1	AA.GG. e del Personale
11	INFUSINI	Giuseppe	C	C1	EX LPU – Anagrafe	7	AA.GG. e del Personale
12	LOFORTE	Concetta	C	C1	EX LPU –	1	AA.GG. e del Personale
13	LOPRESTI	Rosanna	C	C3	Istruttore Accertatore	1	AA.GG. e del Personale
14	PROCHILO	Concetta	C	C1	EX LPU –	1	AA.GG. e del Personale
15	ROMEO	Immacolata	C	C5	Istruttore Amministrativo	7	AA.GG. e del Personale
16	ALBANESE	Rosa	B	B2	EX LPU – Stato Civile	7	AA.GG. e del Personale
17	COLUCCIO	Gisella	B	B1	EX LPU –	1	AA.GG. e del Personale
18	CUSATO	Antonio	B	B1	EX LPU – Centralino	1	AA.GG. e del Personale
19	ELIODORO	Anna	B	B5	Esecutrice	4	AA.GG. e del Personale
20	LISE	Daniela	B	B3	EX LPU – Protocollo	1	AA.GG. e del Personale

Comune di Siderno**Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)**

21	MACRÌ	Rosanna	B	B1	EX LPU –	1	AA.GG. e del Personale
22	PANETTA	Salvatore	B	B3	Elettricista	Direzione e Controllo	AA.GG. e del Personale
23	REALE	Paolo	B	B3	Messo Notificatore/Albo Pretorio	1	AA.GG. e del Personale
24	RICCIO	Maria	B	B1	EX LPU –	1	AA.GG. e del Personale
25	SERRA	Ida	B	B5	Esecutrice - Protocollo	1	AA.GG. e del Personale
26	SPEZIALE	Giuliana	B	B1	EX LPU – Protocollo	1	AA.GG. e del Personale
27	DIANO	Luigi	D	D1	Istruttore Geometra	3	Esecuzione LL.PP.
28	MARTE	Andrea	C	C1	EX LPU – Ufficio Tecnico	3	Esecuzione LL.PP.
29	GLIOZZI	Maria	B	B1	EX LPU – Ufficio Tecnico	3	Esecuzione LL.PP.
30	ROMANIA	Cesira	D	D1	Economo Comunale	2	Finanze
31	IANNOPOLLO	Rosa Anna	C	C5	Istruttore Ragioneria	2	Finanze
32	MATURO	Salvatore	C	C5	Istruttore Amministrativo	2	Finanze
33	MAZZONE	Gaetano	C	C5	Istruttore Amministrativo	2	Finanze
34	COLUBRIALE	Maria Angela	B	B1	Esecutore Ragioneria	2	Finanze
35	BONAVITA	Michele	B	B1	Esecutore Manutentore Strade/Fogne	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
36	CACCAMO	Natale	B	B1	Esecutore	5	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
37	CAPOGRECO	Giuseppe	B	B2	Operatore Imbianchino	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
38	CUSSARINI	Domenico	B	B1	EX LSU – Ufficio Tecnico esterno	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
39	FAZZOLARI	Giovanni A.	B	B2	Autista Meccanico Manutentore	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
40	FEMIA	Giovanni	B	B1	EX LPU – Ufficio Tecnico esterno	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
41	FILIPPONE	Antonio	B	B1	EX LPU – Ufficio Tecnico esterno	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
42	FRAGOMENI	Ugo	D	D1	Istruttore Geometra	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
43	COMITO	Martina	C	C1	EX LPU –	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente

Comune di Siderno**Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)**

44	CUSATO	Dante	C	C1	Istruttore Amministrativo	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
45	ERNANI	Giovanni	C	C1	EX LPU –	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
46	GIUFFRIDA	Santo	C	C1	Istruttore Amministrativo	Direzione e controllo	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
47	MORABITO	Domenica	C	C1	EX LSU –	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
48	VERTERAMO	Alessandra	C	C1	EX LPU –	7	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
49	BELLIGERANTE	Pasquale	B	B1	Esecutore Custode Tum. Necroforo	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
50	CORREALE	Francesco	B	B1	Esecutore Anagrafe (part-time 24 ore)	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
51	CRIACO	Francesco	B	B1	Esecutore Custode Tum. Necroforo	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
52	INGA	Giuseppe	B	B1	Esecutore Custode Tum. Necroforo	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
53	LEONARDO	Carlo	B	B1	Esecutore Giardiniere	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
54	LUCIANO	Pasquale	B	B3	Operaio –Muratore	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
55	MACRÌ	Francesco	B	B1	Esecutore Giardiniere	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
56	MEGNA	Giuseppe	B	B3	Autista	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
57	MELECA	Domenico	B	B2	Giardiniere Potatore	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
58	MUIÀ	Cosimo	B	B1	Esecutore Manutentore	5	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
59	PASQUALINO	Vincenzo	B	B1	Esecutore Manutentore Custode	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
60	QUATTRONE	Concetta	B	B1	EX LPU – Ufficio Tecnico	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
61	REALE	Carlo	B	B1	Esecutore Manutentore	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
62	RESTRETTI	Giuseppe('57)	B	B1	Esecutore Idraulico Imp.	3	Politiche del Territorio e

Comune di Siderno**Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)**

							dell'Ambiente
63	RESTRETTI	Giuseppe(*59)	B	B1	Esecutore Idrraulico Imp.	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
64	ROSATI	Giuseppe	B	B2	Autista Meccanico Manutentore	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
65	SANCI	Rosetta	B	B5	Esecutore	7	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
66	SERGI	Saro	B	B1	Esecutore Custode Necroforo	4	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
67	SGAMBELLURI	Maria	B	B1	EX LPU – Ufficio Tecnico	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
68	SPIRLÌ	Salvatore	B	B3	Muratore	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
69	STALTERI	Giovanni	B	B1	Esecutore Giardiniere	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
70	TAVERNESE	Giuseppe	B	B1	EX LSU – Ufficio Tecnico esterno	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
71	TELLI	Guglielmo	B	B3	Operaio Imbianchino	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
72	TRICHILO	Liberato	B	B1	Esecutore Operaio falegname	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
73	TROPEANO	Nicola	B	B1	Operaio	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
74	FERRARO	Antonio	A	A1	Operaio Generico	3	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
75	ROMEO	Teresa	A	A1	Operaio generico	1	Politiche del Territorio e dell'Ambiente
76	FALVO	Giuseppe	D	D3	Vice Comandante Polizia Municipale	6 e 7	Polizia Municipale
77	CHERUBINO	Gabriella	C	C3	Agente di Polizia Municipale	6	Polizia Municipale
78	CODISPOTI	Aurelio	C	C3	Agente di Polizia Municipale	6	Polizia Municipale
79	FRANCO	Rosa	C	C3	Agente di Polizia Municipale	6	Polizia Municipale
80	GALLUZZO	Michele	C	C3	Agente di Polizia Municipale	6	Polizia Municipale
81	PASCUZZI	Angela	C	C3	Agente di Polizia Municipale	6	Polizia Municipale
82	RUGGIERO	Antonello	C	C3	Agente di Polizia Municipale	6	Polizia Municipale

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

83	SICARI	Saverio	C	C3	Agente di Polizia Municipale.	6	Polizia Municipale
84	SURACI	Giuseppe Maurizio	C	C3	Agente di Polizia Municipale	4	Polizia Municipale
85	ERRIGO	Vincenzo	D3	D6	Ingegnere Capo Ufficio Tecnico	3	Programmazione e progettazione LL.PP.
86	MARZANO	Rocco	C	C5	Istruttore Amministrativo	3	Programmazione e progettazione LL.PP.
87	TRIMBOLI	Rosanna	C	C1	Istruttore	3	Programmazione e progettazione LL.PP.
88	ZANNINI	Luigi	C	C5	Istruttore Geometra	3	Programmazione e progettazione LL.PP.
89	LOMBARDO	Beatrice	B	B1	EX LPU – Ufficio Tecnico	3	Programmazione e progettazione LL.PP.
90	COMMISSO	Paola	D	D3	Istruttore Dir. Capo Ufficio Tributi	5	Tributi ed Entrate Patrimoniali
91	FRAGOMENI	Anna	C	C5	Istruttore Ragioneria	5	Tributi ed Entrate Patrimoniali
92	PALERMO	Giandomenico	C	C3	Istruttore Accertatore	5	Tributi ed Entrate Patrimoniali
93	PANAIA	Francesca	C	C1	EX LPU – Tributi	5	Tributi ed Entrate Patrimoniali
94	PANETTA	Adriana	C	C5	Istruttore Tributi	5	Tributi ed Entrate Patrimoniali
95	SACCÀ	Rita	C	C1	EX LPU – Tributi	5	Tributi ed Entrate Patrimoniali
96	SGAMBELLURI	Filomena	C	C1	EX LPU – Tributi	5	Tributi ed Entrate Patrimoniali

(*) Assegnata contestualmente, in misura non inferiore al 50% della prestazione lavorativa, previa intesa con il Segretario Generale, all'Ufficio di Segreteria Generale

Analisi del contesto interno

punti di forza

- Motivazione del personale dipendente
- Coesione al fine di superare situazioni critiche
- Buon livello strutturale degli edifici comunali
- Cospicuo patrimonio immobiliare comunale

punti di debolezza

- Inadeguatezza quali-quantitativa dei dipendenti
- Scarsa solidità del Bilancio
- Livelli di informatizzazione migliorabile
- Livello dei servizi offerti al cittadino ottimizzabile
- Tempi di risposta alle istanze dei cittadini migliorabili

5. Gli obiettivi strategici

Le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 21 agosto 2015, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Le Linee programmatiche di mandato contengono, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte.

Dalle Linee programmatiche di mandato sono state enucleate tre Aree Strategiche di azione e i relativi Obiettivi Strategici.

A loro volta, gli Obiettivi Strategici sono stati declinati in Piani ed Obiettivi Operativi assegnati ai diversi Responsabili di Settore.

Per ogni Obiettivo Operativo è indicato un peso, le attività necessarie al suo conseguimento, gli indicatori, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso connesse.

Di seguito sono individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi sia strategici che operativi, come previsti dal vigente «Sistema di misurazione e valutazione della performance» e indicate le risorse finanziarie e umane assegnate ai Responsabili di Settore.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la «Relazione previsionale e programmatica» (R.P.P.).

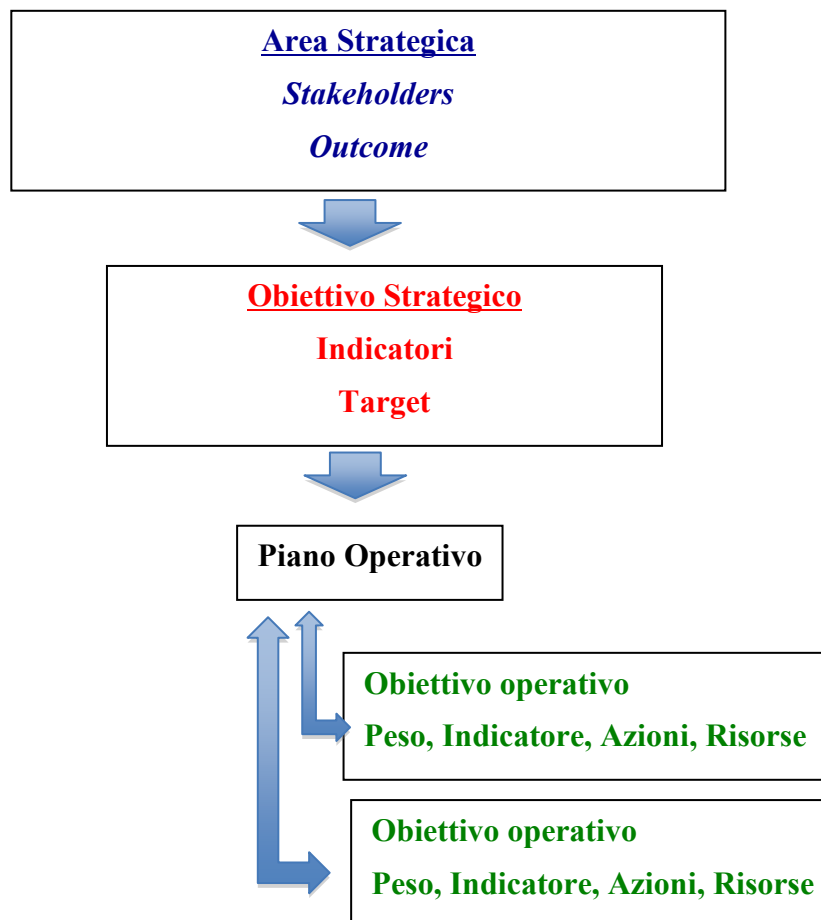
La R.P.P., approvata annualmente, individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, in attuazione delle Aree strategiche dell'Amministrazione.

Le Aree strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi.

Infatti, ogni Area strategica si collega a uno o più programmi e progetti.

Le aree strategiche (ed i connessi obiettivi strategici ed operativi) rispetto alle quali saranno, quindi, identificati gli *stakeholders* e i rispettivi indicatori di *outcome* sono riportati di seguito.

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)



Area Strategica 1

Siderno: Città che vuole cambiare e governare il cambiamento, utilizzando le leve delle risorse umane, dell'organizzazione, delle tecnologie e delle comunicazioni per migliorare la propria performance e il dialogo con i cittadini

Stakeholders: Cittadini, Imprese, Associazioni, Scuola, Parrocchie

Outcome: Miglioramento dei Servizi e contenimento dei costi - Maggiore informazione sulle attività e sulla vita del Comune - Partecipazione diffusa dei cittadini alle scelte strategiche della Città

Obiettivo Strategico 1.1

L'Amministrazione efficiente

Obiettivo Strategico 1.2

Accelerazione dello sviluppo economico

Area Strategica 2

Siderno: Città che tutela e promuove lo sviluppo economico del «Territorio» e la sostenibilità dell'«Ambiente»

Stakeholders: Cittadini, Imprese, Associazioni, Scuola, Parrocchie

Outcome: Programmazione, partecipata e plurale, delle strategie di sviluppo per il raggiungimento di un diffuso miglioramento della qualità della vita - Fruizione degli spazi della Città in maniera ecosostenibile

Obiettivo Strategico 2.1

Tutela dell'Ambiente

Obiettivo Strategico 2.2

Tutela del Territorio

Area Strategica 3

Siderno: Città che promuove la sua «Identità»: la cultura, la scuola, lo sport e la solidarietà umana

Stakeholders: Cittadini, Imprese, Associazioni, Scuola, Parrocchie

Outcome: Miglioramento e ampliamento della rete dei servizi alle persone, in relazione alle varie fasce d'età e alla gamma dei bisogni dei cittadini - Raggiungimento di un più alto livello di autonomia ed integrazione sociale soprattutto per i soggetti economicamente e socialmente più deboli - Valorizzazione e promozione della cultura, della scuola, dello sport e della solidarietà umana

Obiettivo Strategico 3.1

Promozione della cultura

Obiettivo Strategico 3.2

Promozione della scuola

Obiettivo Strategico 3.3

Città dei giovani e dello sport

6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2015

Gli Obiettivi Strategici sono declinati in Piani ed Obiettivi Operativi assegnati ai diversi Responsabili di Settore.

Per ogni Obiettivo Operativo è indicato un peso, le attività necessarie al suo conseguimento, gli indicatori, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso connesse.

Di seguito sono individuati, per ogni Area Strategica e per ogni Obiettivo Strategico, gli Obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore per l'esercizio finanziario 2015.

Per ogni Obiettivo Operativo (per il dettaglio vedi sotto la voce **"8. Allegati tecnici – 8.3 PDO (Obiettivi Operativi 2015)"**) è indicato un peso, le attività necessarie al suo conseguimento, gli indicatori, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso connesse.

Area Strategica 1

Siderno: Città che vuole cambiare e governare il cambiamento, utilizzando le leve delle risorse umane, dell'organizzazione, delle tecnologie e delle comunicazioni per migliorare la propria performance e il dialogo con i cittadini

Stakeholders: Cittadini, Imprese, Associazioni, Scuola, Parrocchie

Outcome: Miglioramento dei Servizi e contenimento dei costi - Maggiore informazione sulle attività e sulla vita del Comune - Partecipazione diffusa dei cittadini alle scelte strategiche della Città

Obiettivo Strategico 1.1

L'Amministrazione efficiente

Indicatori	Target
Indagine di gradimento da parte degli utenti del nuovo sito	50%
Digitalizzazione delle deliberazioni e delle determinazioni	100%
Riduzione della spesa per la fornitura di energia elettrica	20%
Riduzione della pressione tributaria	5%
Incremento delle entrate tributarie derivanti dal mercato settimanale	10%

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Piano Operativo 1

Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa, la comunicazione e l'accesso *on line* ai servizi - Valorizzare e promuovere il rigore etico, la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa - Migliorare la gestione economico-finanziaria del Comune

Obiettivo Operativo 1 (Settore 1)

Raccolta Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale in formato digitale da rendere accessibili per i cittadini-utenti

Obiettivo Operativo 2 (Settore 1)

Servizio Trasporto A.S. 2015/2016

Obiettivo Operativo 3 (Settore 1)

Servizio Mensa A.S. 2015/2016

Obiettivo Operativo 4 (Settore 2)

Affidamento servizio di Tesoreria comunale

Obiettivo Operativo 5 (Settore 2)

Programma di razionalizzazione della spesa per la fornitura di energia elettrica

Obiettivo Operativo 6 (Settore 2)

Riaccertamento straordinario dei residui

Obiettivo Operativo 7 (Settore 6)

Riduzione pressione tributaria

Obiettivo Operativo 8 (Settore 6)

Tutela e forme di risoluzione bonaria del contenzioso

Obiettivo Operativo 9 (Settore 6)

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Cittadinanza attiva

Obiettivo Operativo 10 (Settore 7)

Censimento venditori mercato settimanale

Obiettivo Operativo 11 (Settore 7)

Censimento Alloggi popolari

Obiettivo Operativo 12 (Settore 7)

Aggiornamento Regolamento di Polizia Urbana

Area Strategica 2

Siderno: Città che tutela e promuove lo sviluppo economico del «Territorio» e la sostenibilità dell'«Ambiente»

Stakeholders: Cittadini, Imprese, Associazioni, Scuola, Parrocchie

Outcome: Programmazione, partecipata e plurale, delle strategie di sviluppo per il raggiungimento di un diffuso miglioramento della qualità della vita - Fruizione degli spazi della Città in maniera ecosostenibile

Obiettivo Strategico 2.1

Tutela dell'Ambiente

Indicatori	Target
Valutazione positiva da parte degli <i>stakeholders</i> delle azioni realizzate	50%
% tratti rete stradale comunale oggetto di bitumazione	10%

Obiettivo Operativo 1 (Settore 3)

Messa in sicurezza discarica ubicata in c.da "Timpe bianche"

Obiettivo Operativo 2 (Settore 3)

Bitumazione tratti rete stradale comunale

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Obiettivo Operativo 3 (Settore 3)

Raccolta acque meteoriche Via Ionio

Obiettivo Operativo 4 (Settore 4)

Sistemazione sottotetto immobile casa comunale

Area Strategica 3

Siderno: Città che promuove la sua «Identità»: la cultura, la scuola, lo sport e la solidarietà umana

Stakeholders: Cittadini, Imprese, Associazioni, Scuola, Parrocchie

Outcome: Miglioramento e ampliamento della rete dei servizi alle persone, in relazione alle varie fasce d'età e alla gamma dei bisogni dei cittadini - Raggiungimento di un più alto livello di autonomia ed integrazione sociale soprattutto per i soggetti economicamente e socialmente più deboli - Valorizzazione e promozione della cultura, della scuola, dello sport e della solidarietà umana

Obiettivo Strategico 3.1

Promozione della cultura

Indicatori	Target
Valutazione positiva da parte degli <i>stakeholders</i> delle azioni realizzate	50%
Incremento % di presenze e/o partecipazione dei cittadini alle iniziative realizzate	10%

Obiettivo Operativo 2016 (Teatro)

Completamento del teatro e della piazza annessa

Obiettivo Operativo 2016 (Scuola Media "Pedullà")

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

Ultimazione lavori nella scuola media "Pedullà" e rientro degli alunni nella loro sede naturale e l'edificio dell'ex Istituto Tecnico ospiterà la biblioteca che rappresenta il primo passo verso la realizzazione della Casa della Cultura

Obiettivo Operativo 2016 (Università telematica)

Apertura, senza oneri finanziari per il Comune, di una sede dell'Università telematica (Pegaso), con corsi triennali per dare maggiori opportunità professionali ai diplomati degli Istituti tecnici e professionali

Obiettivo Operativo 2016 (Accademia delle Belle Arti)

Avvio, d'intesa con l'Accademia delle Belle Arti, di un corso di restauro di cinque anni, dopo la maturità, a Siderno Superiore

Obiettivo Strategico 3.2

Promozione della scuola

Indicatori	Target
Valutazione positiva da parte degli <i>stakeholders</i> delle azioni realizzate	50%
Riduzione spesa per energia elettrica presso la Scuola dell'infanzia "G. Scopelliti"	20%

Obiettivo Operativo 5 (Settore 4)

Efficientamento corpi illuminanti – Scuola dell'infanzia "G. Scopelliti"

Obiettivo Operativo 6 (Settore 4)

Impianto fotovoltaico – Scuola dell'infanzia "G. Scopelliti"

Obiettivo Strategico 3.3

Città dei giovani e dello sport

Indicatori	Target
Valutazione positiva da parte degli <i>stakeholders</i> delle azioni realizzate	50%

Riduzione spesa per energia elettrica presso la Scuola dell'infanzia "G. Scopelliti"	20%
--	-----

Obiettivo Operativo 2016 (Campo Sportivo)

Intervento per il rifacimento della pista annessa al Campo sportivo, per la sostituzione dell'eternit sulla tribuna, la copertura della seconda tribuna, la ristrutturazione dell'infermeria e delle sale annesse, nonché la costruzione di un campo in manto sintetico per i soli allenamenti.

Obiettivo Operativo 2016 (Piscina)

Approvazione dell'atto transattivo che immette l'Ente nella titolarità della struttura. Perfezionati tutti gli atti amministrativi sarà pubblicato il bando di gara per l'esternalizzazione della gestione con riserva, a titolo gratuito, dell'utilizzo della vasca piccola per i diversamente abili.

7. Il Processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

L'introduzione di un percorso di pianificazione e programmazione rispondente ad una cultura di orientamento al risultato, fatta propria dal decreto legislativo 150/09, inizia, nel Comune di Siderno, nella seconda metà del 2013, con l'approvazione della "*Metodologia di valutazione e gestione della Performance organizzativa e individuale*". Si pongono le basi perché il processo di pianificazione strategica, gestionale ed economico finanziaria venga "avviato" in una logica di stretto raccordo fra programma di mandato, piani e programmi politici esplicitati nella relazione previsionale e programmatica, obiettivi strategici ed operativi.

Il processo avviato sotto la "Gestione Commissariale" non si concretizza, però, in azioni concrete. Viene approvata la Metodologia, ma ad essa non si dà alcuna applicazione: manca un atto di pianificazione strategica ed operativa.

Con l'elezione del maggio 2015 e l'insediamento dell'Amministrazione "ordinaria", nell'Ente si pongono le basi dell'effettivo avvio del Ciclo di Gestione della Performance.

Il Consiglio Comunale:

- a) nella seduta del 21 agosto 2015, ha approvato le "Linee Programmatiche di Mandato", definendole politiche prioritarie di mandato;
- b) nella seduta del 28 agosto 2015, ha approvato il "Bilancio di previsione annuale e pluriennale", unitamente alla "Relazione Previsionale e Programmatica", enucleando i programmi annuali e triennali.

Con il presente "**Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)**" la Giunta Comunale ha declinato la programmazione strategica ed operativa.

In tale processo, particolare attenzione è stata prestata a rafforzare:

- il sistema di programmazione e pianificazione strategica ed operativa in coerenza con le risorse finanziarie assegnate;
- l'individuazione di specifici obiettivi che sviluppasse l'attività dell'ente verso il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini;
- il miglioramento dei sistemi di comunicazione degli obiettivi;
- la cultura della qualità dei servizi;
- il miglioramento organizzativo continuo, attraverso l'acquisizione dell'analisi organizzativa come metodologia costante di rilettura dei modelli di gestione dei servizi in presenza di risorse in diminuzione;

Comune di Siderno

Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)

- la cultura e i sistemi di *accountability* (*rectius*, la relazione tra il delegante ed il delegato, tra “chi chiede conto” e “chi deve dare risposte”, tra i cittadini/imprese e l’Ente), con particolare riferimento alla definizione di adeguate misure del risultato prodotto (indicatori);
- la chiarezza delle dimensioni organizzative relative ai centri di responsabilità gestionale sulle risorse assegnate ed i risultati conseguiti;
- lo sviluppo delle pratiche imprenditoriali e manageriali nella gestione delle attività, attraverso nuove forme organizzative che privilegino l’organizzazione per processi e progetti e non unicamente per funzioni;
- la valutazione dei risultati conseguiti e comportamenti organizzativi posti in essere e la correlazione con sistemi premianti delle strutture direzionali.

Il percorso di definizione del **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”**

Il presente **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”** è redatto in attuazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il modello di pianificazione e rendicontazione adottato fino ad oggi in attuazione del processo di programmazione e controllo previsto dal decreto legislativo 267/2000, ha dunque consentito di capitalizzare modelli e strumenti già in uso, raccordando le regole e gli strumenti preesistenti alle previsioni normative contenute nel decreto legislativo 150/09.

Il percorso di costruzione del **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”** ha dunque previsto la declinazione degli obiettivi che è avvenuta attraverso un percorso di confronto/negoziazione che ha coinvolto il Sindaco e gli Assessori di riferimento, il Segretario Generale, il NdV e la “dirigenza” (*id est*, i Responsabili di Settore).

Inoltre, sono stati individuati indicatori di risultato.

Sia per gli obiettivi che per le varie aree di attività sono state utilizzate apposite schede di rilevazione per garantire omogeneità e un’adeguata codifica nella raccolta dei dati.

Coerenza con la programmazione economica – finanziaria di bilancio

Il **“Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017 (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)”** è coerente con la programmazione economica - finanziaria e di bilancio la cui approvazione, congiuntamente alla Relazione Revisionale e Programmatica, ha preceduto la redazione stessa del piano.

Le azioni di miglioramento programmate

Il “processo evolutivo” del “Sistema” di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Siderno, richiede alcune azioni di sviluppo che consentano,

progressivamente, di passare dallo stadio attuale a quello più evoluto e maggiormente rispondente alle nuove disposizioni normative.

Il processo seguito ha, comunque, rafforzato l'azione di coesione tra apparato burocratico e organi politici ed ha consentito di raggiungere migliori risultati in termini di maggiore attenzione alle risorse pubbliche, all'economicità ed efficacia dell'azione amministrativa. Esso ha, inoltre, determinato maggiore chiarezza della strategia amministrativa.

La fase attuale nella quale si colloca il Comune di Siderno risulta caratterizzata:

- dalla (ancora) scarsa differenziazione tra obiettivi strategici e attività istituzionali ordinarie qualificate attraverso il risultato atteso legato al miglioramento/sviluppo di attività e servizi;
- dalla progressiva messa a punto di un sistema di indicatori delle prestazioni e dei livelli dei servizi comprendenti aspetti di efficacia, efficienza, economicità e qualità e rivisitazione del sistema di controllo di gestione nell'ottica della metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- dall'avvio della fase di valutazione dei risultati secondo l'ottica dei diversi portatori di interesse;
- dall'introduzione di un processo di definizione degli obiettivi "a cascata", attraverso un meccanismo che consenta di collegare in modo univoco il passaggio dalle linee programmatiche al "Piano Esecutivo di Gestione Integrato".

Le azioni di miglioramento da realizzare consistono:

- nella maggiore differenziazione tra obiettivi strategici e attività istituzionali ordinarie;
- nell'individuazione degli indicatori di *outcome* collegati alle aree strategiche;
- nell'incremento nell'utilizzo degli indicatori di risultato tra gli indicatori relativi ad obiettivi che hanno un impatto su stakeholder esterni;
- nella migliore specificazione dei legami tra obiettivi, indicatori e target;
- nello sviluppo delle infrastrutture informatiche a supporto delle attività legate al ciclo della performance.

8. Allegati tecnici

8.1 Struttura Organizzativa

8.2 PEG 2015 (Risorse finanziarie – Entrate e Uscite)

8.3 PDO (Obiettivi Operativi 2015)

8.4 Il Glossario della Performance

Comune di Siderno
Piano Esecutivo di Gestione Integrato 2015-2017
(Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance)