



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

ORIGINALE  COPIA

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

n. 44 del 06-04-2018

OGGETTO: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Definitivo 2018/2020 (Art. 169 del D.Lgs. N. 267/2000) – Anno 2018.-

L'Anno **DUEMILADICIOTTO** addì **SEI** del mese di **APRILE** alle ore **13,05** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LIO Dora	Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Vice Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione e suoi allegati del 03-04-2018 Prot. 3373 che qui si intende integralmente riportata;

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9/27-03-2018, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP per il periodo 2018/2020;

Premesso, altresì, che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/27-03-2018, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018/2020, redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.;

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm., i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai Dirigenti/Responsabili Settore-Titolari di P.O. spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'Ente;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 47/05-05-2016 ad oggetto: "Nuova Dotazione Organica ridotta in conseguenza della soppressione di n°1 posto (Deliberazione di G.C. n° 33/07-04-2016)", esecutiva, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'Ente, la quale risulta così suddivisa:

AREA/SETTORE/SERVIZIO: Economico/Finanziario  
 AREA/SETTORE/SERVIZIO: U.T.C./Territorio-Urb.-Ambiente  
 AREA/SETTORE/SERVIZIO: U.T.C./LL.PP. - Manutentivo  
 AREA/SETTORE/SERVIZIO: Amministrativo  
 AREA/SETTORE/ SERVIZIO Vigilanza

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 113/28-12-2017 ad oggetto: “Presenza d'atto della Nota del Dipartimento "Sviluppo economico, lavoro, formazione e politiche sociali" della Regione Calabria n. 398046 del 22 dicembre 2017 ns/prot.n. 11259/2017 e n. 400934 del 28 dicembre 2017 ns/Prot.n. 11320/2017 – Proroga per ulteriori 12 mesi Anno 2018 dei contratti a tempo determinato e part-time con i lavoratori ex LSU/LPU utilizzati dal Comune di Castiglione Cosentino - Approvazione schema di appendice al contratto individuale di lavoro”, esecutiva;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il provvedimento del Sindaco Prot. n. 11305/28-12-2017 con cui sono stati conferiti per l'esercizio 2018 i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
U.T.C./Territorio-Urb.-Ambiente	Geom. Anacleto Giglio
U.T.C./LL.PP. - Manutentivo	Geom. Francesco Saverio Smeriglio
Ufficio Economico/Finanziario	Sig. Alberto Francesco Maria – Ass.re Esterno (Delib. G.C. N°107/19-12-2017)
Ufficio Amm.vo – SS.DD. – Tributi – Elettorale – Servizi Sociali	D.ssa Dora Lio – Sindaco pro-tempore (Delib. G.C. n° 74/2014 - 75/2014 – 41/2014.

Visto il Decreto Sindacale Prot. N° 3372 del 03-04-2018 ad oggetto: “BP/2018 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva PEG 2018”;

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, il quale prevede che:

**Art. 169. Piano esecutivo di gestione.**

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Visto, altresì, l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

**Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance 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;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Richiamati:

- Il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzato.
- Il Regolamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance, adeguato al D. Lgs. 74/2017, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°112/28-12-2017, esecutiva, il quale prevede che il Piano della performance coincide con il PEG ed il PDO, da redigersi conformemente al Documento unico di programmazione;

Ricordato che questo Ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

Ritenuto, quindi, necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del PEG:

- limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario;
- per disporre la ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario nonché per individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai Responsabili;

Visto il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”* e successive modificazioni ed integrazioni;

Richiamato, altresì, il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

Richiamata la propria deliberazione n. 1/04-01-2018, con cui è stata disposta l'approvazione del PEG provvisorio ed assegnate le relative risorse ai Responsabili di Settore, al fine di garantire la continuità della gestione in attesa dell'approvazione del nuovo bilancio di previsione;

Vista la deliberazione di G.C. n°8/23-01-2018 ad oggetto: *“Art. 42 C.C.N.L. del 16-05-2001 e ss.mm. Segretari Comunali e Provinciali – Attribuzione obiettivi al Segretario Comunale per l'Anno 2018”*, esecutiva;

Vista la deliberazione di G.C. n°11/23-01-2018 ad oggetto: “Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza e integrità per il triennio 2018/2020 (PTPCT) – Approvazione”, esecutiva;

Vista la deliberazione di G.C. n°27/20-02-2018 ad oggetto: “Atto di Indirizzo. BP/2018 – Individuazione obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di Lavoro e/o produttività” – Anno 2018”, esecutiva;

Vista la deliberazione di G.C. n° 15/30-01-2018 ad oggetto: “Piano performance 2018/2020 – Anno 2018 – Approvazione”, esecutiva;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il Segretario comunale ha predisposto il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2018/2020 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della *performance* ed il Piano dettagliato degli obiettivi, il quale si articola come segue:

**Struttura organizzativa (organigramma) (Deliberazione di G.C. n° 47/05-05-2016).**

**Riepilogo obiettivi**

**Obiettivi esecutivi con indicatori di performance**

**Elenco delle attività ordinarie**

**Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa**

**Ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**

Vista la nota del Segretario Comunale Prot. 3368/03-04-2018;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 contenente il Piano della Performance, Piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai Responsabili di Settore per il conseguimento degli stessi (All. “A” che qui si allega);

Visto il parere favorevole sulla regolarità tecnico/contabile e attestazione copertura finanziaria espresso dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario ai sensi del D. Lgs. 267/00 e ss.mm., attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. di cui al D. Lgs. 75/2017;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. di cui al D. Lgs. 74/2017;

Vista la L. 190/2012 e ss.mm.;

Vista la L. 205/2017 (Legge Bilancio 2018);

Visto il D. Lgs. 50/2016 corretto dal D. Lgs. 56/2017;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzato;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti gli atti d'Ufficio;

CON voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge,

## D E L I B E R A

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per il periodo 2018/2020 *contenente il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e D. Lgs. 74/2017 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000*, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Piano esecutivo di gestione 2018/2020 si articola in:

**Struttura organizzativa (organigramma) (Deliberazione di G.C. n° 47/05-05-2016).**

**Riepilogo obiettivi**

**Obiettivi esecutivi con indicatori di performance**

**Elenco delle attività ordinarie**

**Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa**

**Ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**

3) di dare atto che:

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2018/2020 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai Responsabili di Settore sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Settore che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

4) di stabilire che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a/o discendenti da:

- incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
- convenzioni/accordi/ecc.;

5) di sottoporre i Responsabili di Settore a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

6) di dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza di ciascun Responsabile di Settore, che vi provvederà mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel PEG allegato "A" al presente provvedimento;

7) di dare atto che ciascun assegnatario degli stanziamenti è responsabile, per la propria competenza, di tutte le procedure previste dalla normativa per la riscossione delle entrate e della necessaria comunicazione all'Ufficio Ragioneria per la conseguente annotazione nelle scritture contabili;

8) di dare atto che i Responsabili dei Settori, nell'ambito dell'Ente, competenti ai sensi della normativa de quo, sono stati individuati per ciascun capitolo nel suddetto documento qui in allegato;

9) di dare atto che la gestione dei residui passivi ed attivi inerenti ai vari centri di ricavo e di costo è di competenza dei Responsabili di Settore, ai quali i centri medesimi sono assegnati con il presente provvedimento;

10) di determinare con il suddetto PEG, gli obiettivi strategici per l'attuazione dei programmi stabiliti nel " Documento Unico di Programmazione" (D.U.P.), approvato dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di Previsione 2018/2020 (Deliberazione di C.C. n° 9/2018 e C.C. n° 10/2018);

11) di trasmettere il presente provvedimento:

- ai Responsabili di Settore - Titolari di P.O.;
- all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione/OIV;
- alle OO.SS. – RSU;

12) Di pubblicare copia del presente atto sul sito web comunale Sez. Amministrazione Trasparente.

13) Di dare comunicazione della presente ai Capigruppo Cons. e Prefettura.

14) Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo.-



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Prot. N° 3372/03-04-2018

AI Sigg.ri RESP. DEI SETTORI

- Geom. Anacleto GIGLIO
- Geom. Francesco S. SMERIGLIO
- Sig. Alberto Francesco Maria
- D.ssa Dora Lio

SEDE

OGGETTO: BP/2018 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva PEG 2018.-

## IL SINDACO

VISTO il D. Lgs.165/2001 e ss.mm. modificato dal D. Lgs. 75/2017;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. modificato dal D. Lgs. 74/2017;

VISTO il D. Lgs.vo n°118/2011 e D. Lgs. 126/2014;

VISTA la L. 205/2017 (Legge di Bilancio 2018);

VISTO il D. Lgs. 50/2016 “Nuovo Codice degli appalti” corretto dal D. Lgs. 56/2017;

VISTO il proprio decreto Prot. n° 11305/28-12-2017 ad oggetto: “Individuazione Posizioni Organizzative - dal 01-01-2018 al 31-12-2018”;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 1/04-01-2018 ad oggetto: “Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2018. Assegnazione Provvisoria Risorse PEG 2018 ai Responsabili dei Settori”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9/27-03-2018, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il DUP per il periodo 2018/2020;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/27-03-2018, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018/2020;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 47/05-05-2016 ad oggetto: “Nuova Dotazione Organica ridotta in conseguenza della soppressione di n°1 posto (Deliberazione G.C. n° 114/30-12-2015 e Deliberazione di G.C. n° 33/07-04-2016)”, esecutiva;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 113/28-12-2017 ad oggetto: “Presenza d'atto della Nota del Dipartimento "Sviluppo economico, lavoro, formazione e politiche sociali" della Regione Calabria n. 398046 del 22 dicembre 2017 ns/prot.n. 11259/2017 e n. 400934 del 28 dicembre 2017 ns/Prot.n. 11320/2017 – Proroga per ulteriori 12 mesi Anno 2018 dei contratti a tempo determinato e part-time con i lavoratori ex LSU/LPU utilizzati dal Comune di Castiglione Cosentino - Approvazione schema di appendice al contratto individuale di lavoro”, esecutiva;

VISTA la determinazione Ufficio Ragioneria n° 225/28-12-2017 ad oggetto: “Decreto M.L. e P.S. 08-10-2014 L. 147/2013 – Contrattualizzazione ex LSU/LPU a tempo determinato part-time 26 ore settimanali per 12 mesi. Proroga termini anno 2018 Circolari Regione Calabria Sviluppo economico-Lavoro ecc.... Prot. SIAR n°398046/22-12-2017, acquisita al protocollo dell'Ente in data 28-12-2017 al n° 11320”;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 2/04-01-2018 ad oggetto: “Distacco unità lavorativa sig.ra Panno Maria – Dipendente comunale, presso l Settore Economico/Finanziario – Nomina Agente Contabile – dal 01-01-2018 al 31-12-2018”, esecutiva;

RITENUTO opportuno regolamentare i rapporti tra i settori autonomi ed indipendenti al fine di garantire l'attività gestionale dell'Ente a decorrere dalla data odierna e fino a nuove disposizioni;  
VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 173/28-12-2010 e deliberazione di G.C. 33/08-03-2011 e G.C. n° 100/2013, esecutive e deliberazione di G.C. n°101 del 16-07-2013;  
VISTO il vigente Regolamento di contabilità armonizzato di cui alla deliberazione di C.C. n° 2/21-01-2016, esecutiva e ss.mm.;

VISTO che l'Amministrazione Comunale, nelle more di una più ottimale organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si è avvalsa delle facoltà previste dall'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448;

Che, pertanto, l'Amministrazione Comunale ha conferito le funzioni, la responsabilità e la gestione degli atti del Settore Amministrativo/Tributi, SS.DD., Elettorale, Servizi Sociali e gestione del personale pertinente, ad un unico componente dell'organo esecutivo e più precisamente nella persona del Sindaco pro-tempore, D.ssa Dora Lio, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 10/07/2014 ad oggetto: "Elezioni amministrative del 25/05/2014- Nomina Funzionario Responsabile IMU,Tributo Comunale sui rifiuti e sui servizi, TOSAP, Imposta Pubblicità e Pubbliche Affissioni,ecc...", esecutiva, e deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 10/07/2014 ad oggetto "Elezioni Comunali del 25/05/2014 – Imposta Unica Comunale (IUC)- Designazione del Funzionario per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta", esecutiva e ha conferito le funzioni, la responsabilità e la gestione degli atti del Settore Economico/Finanziario all'Assessore Esterno Alberto Francesco Maria giusta deliberazione di G.C. n° 107/2017, esecutiva;

VISTO l'art. 17 del vigente Regolamento comunale Organizzazione Uffici e Servizi  
VISTI gli atti d'Ufficio;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 15/30-01-2018 ad oggetto: "Piano performance 2018/2020 – Anno 2018 - Approvazione", esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 27/20-02-2018 ad oggetto: "Atto di Indirizzo. BP/2018 – Individuazione obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di Lavoro e/o produttività" – Anno 2018", esecutiva;

SENTITI i Responsabili dei Settori,

## **DISPONE**

**1° SETTORE TERRITORIO AMBIENTE – URBANISTICA – COMMERCIO** Responsabile  
**Geom. Anacleto GIGLIO Cat. D1 pos. Ec. 6** - Funzioni riguardanti la Gestione del 1° Settore.

- Responsabile Sportello Unico per l'Edilizia art. 5 T.U. 380/2001 e art. 71 L.R. 19/2002 e ss.mm.;
- Urbanistica e gestione del Territorio e servizi connessi;
- Edilizia Residenziale Pubblica Locale e piani di Edilizia Economico – popolare e atti connessi;
- Servizio attinente la L.81/2008 e L. 106/2009 e ss.mm. con funzioni di Datore di lavoro;
- Servizio Divieto di fumo;
- Pulizia degli Edifici Comunali Pubblici;
- Toponomastica Territorio Comunale.  
Alienazione immobili – cessione immobili – valutazione beni e ogni atto pertinente - fitti terreni e immobili Comunali;
- Referente del Piano Strategico Area Vasta Crati (Kratos 2010/2020);
- Predisposizione Regolamento di igiene per la parte di competenza;
- Programmi di sviluppo rurale compresa la videosorveglianza antincendio;
- Usi Civici;
- Protezione Civile – Piano Incendi;
- Rilascio autorizzazione messa in esercizio Ascensori;
- Piano Barriere Architettoniche – pratiche contributi;
- Concessione Contributi di Locazione;
- Autorizzazioni varie relative alla tutela dell'ambiente.

- Fitti terreni e immobili comunali;
- Sdemianializzazione e vendita vecchi tracciati stradali ed aree non più utilizzati;
- Gestione immobili per manifestazioni, ecc...;
- SUAP – Commercio;

Per quanto non espressamente previsto, cura gli adempimenti di Settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nei settori sopra riportati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Di precisare che Responsabile del Patrimonio Comunale è il Responsabile Settore Economico/Finanziario Settore N° 3 che provvede anche all'aggiornamento dell'inventario comunale e che al **Geom. Anacleto Giglio** Responsabile U.T.C./Territorio-Ambiente **Settore N° 1** viene affidata la sola attività fornitura dati, in possesso, relativi agli immobili comunali.

**Al Responsabile del 1° settore Geom. Anacleto Giglio**, spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Lio Ennio** - Operatore computer Geometra – B 1 che garantirà collaborazione al Responsabile Settore Tecnico –LL.PP.-Manutentivo – relativamente al Servizio di R.D. e adempimenti annessi;
- **i Dipendenti Comunali Sig. Conforti Giovanni e Sig.ra Conforti Luciana** collaborano con il Responsabile Settore Tecnico – Urbanistico-Territorio-Ambiente relativamente al Servizio SUA Commercio.

**2° SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO – LL.PP. –TRIBUTI/SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Geom. Francesco Saverio Smeriglio Cat. D1.**

Funzioni riguardanti la gestione del 2° SETTORE:

- Ufficio Tecnico e Servizi connessi;
- Servizio di smaltimento rifiuti e Servizi connessi – Organizzazione discarica RSU;
- Servizio R.D.;
- Manutenzione Giardini, Ville, Parchi e Servizi per la tutela ambientale del verde attrezzato e servizi connessi;
- Servizio depurazione e relativo impianto;
- Servizio idrico integrato e servizi connessi con relativa attività di coordinamento e gestionale – predisposizione atti;
- Servizio necrologico e cimiteriale con relativo rilascio dei permessi a costruire tombe e cappelle di famiglia. Illuminazione votiva;
- Manutenzione Viabilità;
- Gestione e utilizzo beni immobili e mobili;
- Manutenzione Edifici Pubblici;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Lavori Impianti fotovoltaici;
- Illuminazione Pubblica e servizi connessi;
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi,
- Gestione e Manutenzione automezzi comunali e relative assicurazioni;
- Manutenzione strade comunali;
- Cura gli adempimenti del Settore previsti dal D.Lgs.267/00 – dal d. LGS. 163/2006 e ss.mm. e quanto altro di competenza dei settori sopra riportati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.
- Relativamente ai LL.PP. il **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** viene nominato Responsabile unico del procedimento ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. e Responsabile Ufficio Espropri ai sensi del T.U. – Espropri D.P.R. 327/09-06-2001.  
Altresì il Responsabile del 2° **SETTORE Geom. Francesco Saverio Smeriglio** viene nominato Responsabile dell'unità organizzativa dei seguenti servizi riguardanti la gestione di:
  - Gestione sito Web e PEC.
  - Servizio trasporto mezzi comunali semplici e servizio trasporto alunni.
  - Gestione presenze/assenze Procedura automatizzata timbratura con Budget/Mifare + logo.

Al Responsabile del 2° **SETTORE Geom. Francesco Saverio Smeriglio**, spetta la Direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente comunale:

- **Bennardo Pasqualino** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/ Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – Cat. A1;
- **Rocco Francesca** - Operatore computers . Geometra – Cat. B1
- **Magarò Francesco** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – Cat. A1;
- **Magarò Giampiero** – Autista Scuolabus Cat. B 3.
- **Caputo Aldo** – Autista scuolabus – Cat. B3;
- **Cavaliere Francesco** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/ Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A1;
- **Russo Raffaele** - Operaio Manutentore Patrimonio comunale/Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale - Cat. A1;
- **Covello Raimondo Mario** – Esecutore - Autista addetto raccolta Differenziata - Cat. B7;
- **Cassano Claudio** – Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale – A5;
- **Rovella Giuseppe** Autista Mezzi comunali. Autocompattatore B 1;
- **Fabiani Gabriele** - Operaio Giardiniere Manutentore Patrimonio comunale A 1;

- **Magarò Cribari Dina** - Operatore computer Geometra – B1;

Al **Geom. Francesco Saverio Smeriglio** spetta la gestione dei seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2018 al 31-12-2018:

- **Pirrone Moreno** (Istruttore);
- **Cassano Antonio** - ( operaio);
- **Spizzirri Roberto** – Collaboratore;
- **Cufone Mario** - Collaboratore;

**Si precisa che per gli adempimenti relativi al Servizio Idrico Integrato si avvarrà delle prestazioni lavorative del personale dipendente e Operatori con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali impegnati presso l'Ufficio Tributi Comunali.**

In virtù del principio della mobilità e dello spirito di collaborazione tra i due settori, Ufficio Tecnico Urbanistico/Territorio e U.T.C. LL.PP. Manutentivo, sopra descritti, deve esistere un'ampia attività intersettoriale e di sostituzione in caso di impedimento o vacanza del relativo Responsabile del Settore. Tale attività, di concerto, mobilità ed eventuale sostituzione riguarda anche il personale sottoposto alla dirigenza dei succitati Responsabili **1° e 2° SETTORE** al fine di soddisfare al meglio le esigenze di servizio.

In caso di assenza, il Responsabile di Settore che sostituisce deve essere messo nelle condizioni di poter operare e, pertanto, deve subentrare in possesso delle chiavi degli armadi e delle attrezzature di competenza.-

**3° SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – PERSONALE – Responsabile di Settore: Assessore Esterno Al Bilancio -Sig. Alberto Francesco Maria giusta deliberazione di G.C. n° 107/19-12-2017.**

Funzioni spettanti al 3° SETTORE:

1. Servizi Scolastici, Mensa e Servizi culturali.
2. Contabilità/economato;
3. Affari legali – Adozione atti relativi a vertenze legali e convenzioni;
  - Gestione del Personale Affari correnti – Organizzazione e precisamente:
    - ❖ Contratti di lavoro;
    - ❖ Gestione fasi preconcorsuali (Bandi di concorso, istruttoria, ammissione domande);
    - ❖ Gestione fasi post-concorsuali (pubblicazione graduatoria e adozione atti conseguenti);
    - ❖ Assunzioni in ruolo;
    - ❖ Assunzione Categorie riservatarie;
    - ❖ Assunzione a termine;
    - ❖ Ricerca interna di professionalità;
    - ❖ Verifiche periodo di prova e attività connesse alle vicende del rapporto di impiego;
    - ❖ Mobilità interna;
    - ❖ Mobilità esterna;
    - ❖ Verifica idoneità alle mansioni;
    - ❖ Assistenza ai dipendenti;
    - ❖ Accettazione dimissioni volontarie;
    - ❖ Gestione documenti e dati individuali;
    - ❖ Revisione procedure per mutamento normativa;
    - ❖ Certificazioni;
    - ❖ Contenzioso, Sanzioni disciplinari (D. Lgs. 165/2001 e D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.);
    - ❖ Relazioni sindacali e affari Giuridici del Personale;
    - ❖ Informazioni, rapporti, consulenze;
    - ❖ Part-time;
    - ❖ Missioni;
    - ❖ Straordinari, straordinario elettorale;
    - ❖ Cause servizio;
    - ❖ Gestione scioperi e aspettative sindacali, distacchi, ecc....;
    - ❖ Pensionamenti;
    - ❖ Gestione L. 104/1992 e ss.mm.;
    - ❖ Gestione fondi di produttività collettiva e individuale;
    - ❖ Riqualficazione e aggiornamento del personale;
    - ❖ Rilevazione ed analisi dei fabbisogni,
    - ❖ Carichi di lavoro;
    - ❖ Progettazione corsi;
    - ❖ Gestione Corsi interni ed esterni;
    - ❖ Studio razionalizzazione utilizzazione personale;
    - ❖ Gestione Dotazione Organica;
    - ❖ Statistiche ex art. L.322/89;
    - ❖ Gestione personale volontari in servizi di rilevanza sociale.

Altresì al Responsabile 3° Settore Economico-Finanziario viene affidata la gestione e responsabilità dei seguenti servizi e Uffici:

- Patrimonio comunale e relativo aggiornamento annuale dell'inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico, Responsabile del 1° Settore.

Cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nei settori sopra riportati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e sopra non espressamente richiamati.

Al Responsabile del 3° SETTORE – spetta la direzione ed il coordinamento del seguente personale dipendente comunale di ruolo:

- **Cozza Romolo** Operatore Informatico – Cat. B1 (Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi);
- **Panno Maria – Vigile Urbano** – Cat. C2 – Distacco temporaneo, fino al 31-12-2018, presso Ufficio Ragioneria.

Al Resp. Settore Economico/Finanziario spetta la gestione dei seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2018 al 31-12-2018:

- **Acri Francesco** – Istruttore;

#### **4° SETTORE AMMINISTRATIVO/SERVIZI SOCIALI/SS.DD./TRIBUTI**

Responsabile **D.ssa Dora Lio – Sindaco pro-tempore** (art. 17 Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi e deliberazione di G.C. n° 5/2014).

VISTI gli atti d'Ufficio, le funzioni spettanti al **4° settore** sono:

- Segreteria;
- Servizi Sociali e Assistenza;
- Ufficio SS.DD. (Anagrafe – Stato Civile), Leva;
- Statistiche;
- Elettorale;
- Tributi;
- Gestione Archivio;
- Gestione Protocollo Generale;
- Gestione Albo Pretorio;
- Cura l'applicazione del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.;
- Cura gli adempimenti di settore previsti dal D. Lgs. 267/00 e ss.mm. e quanto altro di competenza nel settore sopra sono espressamente richiamati.

**SI DA' ATTO che il RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI è il Sindaco:**

- IMU (ex ICI), TARES (ex TARSU), TOSAP- IMPOSTA PUBBLICITÀ e PUBBLICHE AFFISSIONI, IUC.
- Attivazione procedure per la riscossione coattiva entrate e tributi Comunali.
- Controllo contabile, in sinergia con l'Ufficio Ragioneria, sulla riscossione dei tributi e predisposizione degli elenchi dei morosi.

(Delib. G. C. n° 41/18-03-2014; n° 74/10-07-2014; n° 75/10-07-2014)

Al Sindaco spetta la direzione ed il Coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Conforti Luciana** – Operatore Addetto Ufficio Tributi (Archivio e Protocollo - Ufficio Segreteria) Cat. B1.

E del seguente personale lavoratori con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2018 al 31-12-2018:

- **Giovanni Conforti** – Istruttore.

Al Responsabile del **4° SETTORE – Sig. Dora Lio** . Sindaco pro-tempore - spetta la direzione e il coordinamento del seguente personale dipendente di ruolo:

- **Chiera Elia** Operatore Addetto Sistema Videoscrittura. Ufficio Segreteria, Messo on-line Cat. B1;
- **Fabiani Adriano** - Operatore Servizi Demografici. Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Messo on-line - Cat. B1;

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali, si ritiene opportuno disporre quanto segue:

al Sindaco pro-tempore Resp. Settore Amm.vo spetta la gestione dei seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2018 al 31-12-2018:

- **Greco Patrizia** (Collaboratore Ufficio Protocollo);
- **Panza Liliana** (Istruttore Servizi Sociali);
- **Perri Giovanna** (Collaboratore Servizi Sociali);
- **De Luca Teresina** (Istruttore SS.DD.);
- **Mazza Loredana** (Istruttore SS.DD.);
- **Turano Eleonora** (Istruttore SS.DD. e Ufficio Segreteria – Protocollo in caso di assenza della sig.ra Greco Patrizia);

**5° SETTORE –VIGILANZA – Responsabile D.ssa Dora Lio - Sindaco pro-tempore.**

Si dà atto che il dipendente comunale Sig.ra Panno Maria – Vigile Urbano – Dipendente di ruolo Cat. C2 risulta , ad oggi, distaccata presso il Settore Economico/Finanziario giusta deliberazione di G.C. n° 2/04-01-2018.

Le Funzioni riguardanti la gestione del **5° Settore** sono:

- Gestione Pubblicazione atti – Albo on-line e Servizio Notifiche.
- Gestione del territorio in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Notifiche e relative richieste di rimborso spese.
- Circolazione e Segnaletica Stradale in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Codice della Strada.
- Polizia Urbana – Rurale – Annonaria – Edilizia – Amministrativa.
- Passi carrabili e occupazione spazi pubblici in sinergia con il Responsabile U.T.C./Territorio.
- Istruttoria e rilascio tessere micologiche;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione per macellazione suini;
- Istruttoria e rilascio contrassegni disabili;

La Polizia Municipale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato.

Collaborano con il Responsabile i seguenti Dipendenti Comunali:

- **Fuoco Patrizia** – Dipendente Comunale - Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale /Messo comunale - Cat. B1 ;

i seguenti lavoratori con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2018 al 31-12-2018:

- **Linardi Anna** – Istruttore servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo Comunale ;
- **Bennardo Anna** – Istruttore servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo comunale;

Si dà atto che i Servizi Sociali sono in gestione associata con il Comune di Rose (CS) giuste Deliberazione di C.C. n° 55/27-12-2011 e n° 34/28-12-2011, esecutive, (ad oggi non operativa);

Si dà atto della Gestione Associata delle seguenti Funzioni Fondamentali:

- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Servizi Sociali**” con il Comune di Rose e in data 29-12-2011 è stata approvata apposita Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni. (Delib.C.C. n° 55/27-12-2011) – (ad oggi non operativa).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Polizia Locale**” con il Comune di Rose e in data 29-12-2011 è stata approvata apposita Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni. (Delib. C.C. n° 56/27-12-2011) (attualmente è sospeso il Piano Operativo tra i Comuni associati).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Protezione Civile**” con il Comune di Rose e in data 22-01-2013 è stata approvata apposita Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni. (Delib. C.C. n° 37/29-11-2012).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale con i Comuni di Rovito, Lappano, San Pietro In Guarano e Zumpano della Funzione “**Catasto**” la cui Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni è in corso di sottoscrizione (Delib. C.C. n° 8/07-02-2013) – (ad oggi non operativa).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale con i Comuni di Rovito, Lappano e San Pietro In Guarano della Funzione “**Pianificazione Urbanistica**” la cui Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni è in corso di sottoscrizione (Delib. C.C. n° 9/07-02-2013).-
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Organizzazione dei Servizi Pubblici** di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di Trasporto Pubblico comunale. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) – Del. C.C. n° 43/30-09-2014 (ad oggi non operativa).
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Tenuta dei Registri di Stato Civile e di popolazione** e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell’esercizio delle funzioni di competenza. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) – Del. C.C. n° 44/30-09-2014 (ad oggi non operativa);
- Gestione Associata Funzione Fondamentale “**Servizio Segreteria Comunale**” – Gestione in Convenzione con il Comune di Marano Principato (CS) - (Delib. C.C. n° 17/15-06.-2017).

## LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

Attengono ai compiti di vigilanza sul rispetto delle normative e dei provvedimenti emanati dall'Amministrazione Comunale relativamente alle materie oggetto delle funzioni amministrative dell'Ente.

Oltre all'attività di controllo ai fini di prevenzione, la Polizia Municipale svolge anche funzioni di accertamento e di repressione degli eventuali comportamenti illeciti.

La competenza della Polizia Municipale è però comunque limitata al territorio comunale.

La Polizia Municipale vigila sul regolare svolgimento dei servizi e svolge, inoltre, servizi di notificazione, informazione, raccolta dati.

Ecco alcune importanti funzioni di Polizia Locale.

### POLIZIA URBANA

Comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici).

### POLIZIA RURALE

Comprende le attività di vigilanza sul rispetto delle leggi regolamenti e provvedimenti relativi alle attività di coltivazione, allevamento.

### POLIZIA EDILIZIA

Vigila sul rispetto di tutte le prescrizioni di legge, dei regolamenti, della normativa urbanistica comunale relativa alle costruzioni, manutenzioni e conservazione degli edifici e sulla conformità delle costruzioni alle specifiche prescrizioni comunali (concessione, licenza, autorizzazioni).

### POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA

Vigila sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.

### POLIZIA DEMANIALE

Vigila affinché l'utilizzo dei beni pubblici da parte dei cittadini avvenga conformemente alle normative che ce disciplinano l'uso.

### POLIZIA COMMERCIALE ANNONARIA, METRICA.

Comprende tutte le attività di vigilanza e controllo sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte, vini ecc.), in quest'ultimo caso si tratta della Polizia annonaria.

Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico-sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi. Vigila inoltre sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare.

## LE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

La Polizia Stradale vigila sull'osservanza da parte degli utenti della strada delle norme di circolazione ovvero del Codice della strada.

La Polizia Municipale si occupa, in particolare:

- della prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- della rilevazione dei sinistri stradali;
- della predisposizione ed esecuzione dei servizi per regolare il traffico;
- di compiere rilevazioni e studi sul traffico, in collaborazione con altre istituzioni;
- di cooperare nei soccorsi stradali.

## LE FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Polizia Giudiziaria svolge un'attività di accertamento e di ricerca del colpevole quando viene commesso un reato, ovvero la violazione della norma è considerata dalla legge reato penale.

La legge attribuisce agli ufficiali e agenti di Polizia Municipale anche la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria.

## LE FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Queste funzioni attengono al mantenimento dell'ordine pubblico, controllo dell'osservanza delle leggi e dei provvedimenti delle autorità, alle attività di soccorso e assistenza in caso di calamità pubbliche o incidenti privati.

Anche agli agenti e ufficiali di Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale.

## UFFICIO NOTIFICHE

Il servizio notifiche è affidato anche alla Sig.ra **Fuoco Patrizia**, dipendente comunale, Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale Cat. B1 giusto Decreto sindacale Prot. n°8845 del 02-09-2008 nonché Messo on-line giusto Decreto Sindacale Prot. 13089 del 01-12-2010 e alle Sigg.re **Linardi Anna e Bennardo Anna** Istruttore servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale – Messo comunale – dipendenti a tempo determinato part-time 26 ore settimanali fino al 31-12-2018, **giusti decreti sindacali** Prot. 631 del 19.01.2018 e Prot. 1467/09-02-2018.

Si dà atto che i dipendenti comunali Sig.ra Linardi Anna e sig.ra Bennardo Anna rivestono anche le funzioni di messi notificatori di cui ai Decreti Sindacali Prot. 5233/31-05-2016 e Prot. 3599/del 27-04-2015.

## IL VIGILE URBANO COME PUBBLICO UFFICIALE

I compiti istituzionali svolti dagli agenti di Polizia Municipale, quali quelli di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza, fanno sì che ogni Vigile sia investito della qualifica di Pubblico Ufficiale\*.

L'operato della Polizia Municipale è dunque importantissimo e fondamentale per garantire la pacifica convivenza di tutti e implica un costante impegno e alta professionalità.

*\*Art. 357 Codice Penale Nozione del Pubblico ufficiale.*

*1. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.*

*2. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.*

Per tutto quanto sopra,

Visti gli atti d'Ufficio,

### **SI DISPONE**

che i Responsabili dei Settori si attengano in modo scrupoloso all'applicazione della legge 241/90 e ss.mm. e D. Leg.vo 196/2003 e ss.mm.;

In prosieguo, considerato che l'attuale ordinamento contabile degli Enti Locali è basato essenzialmente sul federalismo fiscale e sull'autonomia impositiva, l'Ufficio Tributi diventa il fulcro dell'Ente. Inoltre, l'obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di: "Pagare tutti per pagare di meno", quindi lotta all'evasione.

Ai Responsabili dei Settori si riconosce una responsabilità solidale nell'espletamento dell'attività.

Per ogni singolo tributo e/o imposta i Responsabili dei Settori, Titolari di P.O., Geom. Anacleto Giglio –Geom. Francesco Saverio Smeriglio e Responsabile Ufficio Ragioneria curano l'aspetto tecnico/contabile relativamente alle proprie competenze.

Gli stessi redigono ed elaborano programmi e proposte. Effettuano controlli incrociati al fine di limitare l'evasione contributiva ed incrementare le risorse comunali attraverso una migliore, attenta e puntuale azione.

Per quanto riguarda le "Unità addette al servizio vigilanza" e cioè:

- la sig.ra **Panno Maria** - V. U. (attualmente distaccata presso l'Ufficio Ragioneria fino al 31-12-2018) ;

- la Sig.ra **Fuoco Patrizia/Messo Comunale;**  
quali Dipendenti Com.li.

I lavoratori addetti al servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale, con contratto a tempo determinato n° 12 mesi part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2018 al 31-12-2018:

**1) Linardi Anna;**

**2) Bennardo Anna;**

sono alle dirette dipendenze del Sindaco pro-tempore quale Responsabile Servizio Polizia Locale Municipale.

Il presente decreto ha validità fino a nuove disposizioni e determinazioni che saranno eventualmente presi nell'intento di una migliore ed efficiente organizzazione dell'attività dell'Ente.

IL SINDACO

F.to (D.ssa Dora Lio)



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2018 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## UFFICIO RAGIONERIA

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza ;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Costante aggiornamento della banca dati del personale comunale;
- Ricognizione di tutti i bisogni di formazione del personale idoneo ed elaborazione dei relativi percorsi formativi per la valorizzazione e riqualificazione del personale;
- Attuazione di una gestione del personale idoneo a garantire le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- Revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito fiscale, incremento dei controlli delle entrate, operando con il supporto degli altri settori;
- Eliminazione dell'arretrato per evitare la prescrizione degli accertamenti eseguiti;
- Patrimonio Comunale e Aggiornamento inventario comunale in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
- Verifica incassi oneri di urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'U.T.C./Territorio-Urbanistico;
- Rispetto vincoli Patto di Pareggio di Bilancio e Finanza Pubblica;
- Verifica periodica rispetto equilibri BP e Controllo interno di gestione;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Monitoraggio programmi pagamenti;
- Monitoraggio programmi riscossioni;
- Rispetto di tutti gli adempimenti di certificazione;
- Rafforzamento, ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari;
- Rispetto tempestività pagamenti ai sensi del D. Lgs. 192/2012 (Delib. G.C. 70/14-05-2013);
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo della L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Registro Unico fatture D. L. 66/2014 conv. in L. 89/2014;
- Fatturazione elettronica;
- Certificazione crediti piattaforma telematica MEF;
- Adempimenti fiscali.
- Armonizzazione contabile D. Lgs. 126/2014;
- Miglioramento dell'efficacia della sorveglianza dei consumi e razionalizzazione della spesa energetica;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017;
- Dematerializzazione atti.-

Il Sindaco  
F.to (D.ssa Dora Lio)



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2018 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## U.T.C./Territorio-Urbanistico – Commercio.

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio, attività di contrasto dell'abusivismo;
- Adozione di ogni attività ed iniziativa necessaria per la piena e sollecita realizzazione di programmi previsti nel bilancio;
- Verifica dei tempi di espletamento dei procedimenti in campo urbanistico;
- Verifica incassi oneri urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con il Settore Economico/Finanziario;
- Piano di ricognizione del Demanio e Patrimonio immobiliare e sua utilizzazione, per la propria competenza, con il supporto dei settori U.T.C./LL.PP. ed Economico/Finanziario;
- Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli, con supporto del settore Vigilanza;
- Attuazione P.S.A. e coordinamento con i Comuni associati;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA;
- Aggiornare e migliorare le procedure di rilascio atti autorizzativi;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Per quanto concerne la Protezione Civile, dare maggiore impulso all'attività di previsione, prevenzione e pianificazione. (Gestione Associata con il Comune di Rose);
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Mantenimento livello qualitativo dell'ambiente;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione.
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017;
- Dematerializzazione atti.
- Sicurezza sul lavoro – assicurare formazione ai dipendenti comunali ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. in qualità di Datore di Lavoro;
- Adeguamento alle previsioni delle nuove disposizioni legislative sullo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per quanto attiene il Servizio Attività Produttive con costante aggiornamento dell'intera modulistica e delle procedure alla luce delle nuove disposizioni (Gestione Associata con il Comune di Rose) D. Lgs. 126/2016 e D. Lgs. 222/2016.-

Il Sindaco  
F.to (D.ssa Dora Lio)



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2018 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## U.T.C./LL.PP.-Manutentivo

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Controllo sullo stato di manutenzione delle strade;
- Adozione di misure organizzative volte al tempestivo espletamento degli adempimenti in materia di appalti;
- Iniziative e progettazione per l'accesso ai fondi comunitari, statali, regionali e provinciali;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Ottimizzazione modalità atti sito web comunale – specificatamente per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione/informazione di cui al D. Lgs. 33/2013;
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
- Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. Attuare le azioni e le procedure con modalità tese ad una razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie attribuite;
- Avviare le opere realizzabili nel rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica e monitoraggio delle stesse per garantire il saldo obiettivo fissato dal Pareggio di Bilancio;
- Effettuare la progettazione interna e la Direzione Lavori di alcune opere al fine di conseguire risparmi sulle spese di progettazione e direzione lavori;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Servizio di R.D. sull'intero territorio comunale;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017;
- Dematerializzazione atti.-

Il Sindaco  
F.to (D.ssa Dora Lio)



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2018 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## **UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Garantire controlli nell'ambito del settore commercio per eludere ogni forma abusiva;
- Controllo abusivismo edilizio, vigilanza del territorio comunale e tutela del patrimonio comunale;
- Controllo Passi carrabili, occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
- Servizio di controllo sul territorio per limitare il fenomeno del randagismo. Accertamento anagrafe canina e controllo sul territorio con attenzione alla Raccolta Differenziata per limitare l'abbandono selvaggio dei rifiuti;
- Maggiore attività di sicurezza e viabilità con una presenza più attenta sul territorio presso le scuole e i luoghi pubblici (attualmente è sospeso il Piano operativo tra i Comuni associati);
- Maggiori controlli amministrativi ;
- Servizio Notifiche;
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza;
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Gestione violazione norme regolamentari;
- Gestione Servizio rilascio/rinnovo autorizzazione sosta invalidi;
- Gestione servizio ordine pubblico;
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017;
- Dematerializzazione atti.
- Servizio di pre-scuola e post scuola con attività di vigilanza traffico presso i plessi scolastici.-

Il Sindaco  
F.to (D.ssa Dora Lio)



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

OGGETTO: BP/2018 - Attività di Gestione PRO. Assegnazione Definitiva. OBIETTIVI.-

## **UFFICIO AMMINISTRATIVO/- Servizi Sociali – Servizi Demografici - Tributi**

- Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza della struttura, riorganizzandola anche in relazione alla distribuzione delle competenze mediante la semplificazione dei procedimenti amministrativi in uso offrendo la dovuta professionalità nel dare risposte all'Utenza;
- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del servizio in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve;
- Garantire la semplificazione amministrativa nell'interesse dell'Ente e dei cittadini;
- Maggiore Attività di ricognizione delle prestazioni sociali in sinergia con il Comune di Rose – giusta Gestione Associata dei Servizi Sociali ed in collaborazione con il Distretto Socio-Sanitario di Rende (CS);
- Procedere alla riscossione coattiva dei tributi ed entrate comunali in tempi adeguati per evitare il rischio di prescrizione.
- Assicurare il rispetto della trasparenza amministrativa alla luce del D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) Attuativo L. 124/2015;
- Assicurare l'economicità delle attività di competenza.
- Applicazione normativa obbligo CONSIP s.p.a./MEPA – Attivazione C.U.C.;
- Pubblicazione sul Sito Web degli importi superiori a 1.000,00 euro;
- Gestione Associata Funzione Fondamentale *Tenuta dei Registri di Stato Civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) – Del. C.C. n° 44/30-09-2014 (ad oggi non operativa);*
- Gestione Associata Funzioni Fondamentali L. 135/2012 e ss.mm.: *“Organizzazione dei Servizi Pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di Trasporto Pubblico comunale. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS)” – Del. C.C. n° 43/30-09-2014 (ad oggi non operativa); ;*
- Diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;
- Rispetto della normativa anticorruzione ed eliminazione di eventuali rischi di corruzione;
- Rispetto della normativa di cui al D. Lgs.50/2016 (Nuovo Codice degli appalti) corretto dal D. Lgs. 56/2017;
- Dematerializzazione atti.-

Il Sindaco  
F.to (D.ssa Dora Lio)



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

prot. 1069/30-01-2018

**All. “A”**

## **Piano Performance 2018/2020**

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 come ora modificato dal D. Lgs. 74/2017.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per “performance” si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il Piano Performance tiene conto degli obiettivi strategici elaborati dal Consiglio Comunale e presenti nel Documento Unico di Programmazione.

## Identità

L'Ente Comune di Castiglione Cosentino.

Il Comune di Castiglione Cosentino è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela, inoltre, il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Castiglione Cosentino vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo [http://](http://www.comune.castiglioneosentino.cs.it)

[www.comune.castiglioneosentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneosentino.cs.it)

## Il Comune in cifre

Tutti i dati si riferiscono alla data del 31.12.2017:

### Il territorio

Superficie : Kmq. 13,84 Strade comunali Km. 43,05 Autostrade Km// Latitudine 39° 21' 00" N  
Longitudine 16° 17' 00" E Altitudine massima 776 m.

### La popolazione

Popolazione residente al 31-12-2017 : n° 2.962.

### La struttura organizzativa

Il Comune di Castiglione Cosentino ha una dotazione organica di n° 21 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato (Deliberazione di G.C. n° 47/2016); n° 14 dipendenti a tempo determinato part-time 26 ore settimanali dal 01-01-2018 al 31-12-2018 ;

L'attività gestionale del Settore Economico Finanziario è stata affidata al Sig. Alberto Francesco Maria – Assessore Esterno giusta Deliberazione di G.C. n° 107/2017.

L'attività gestionale del Settore Amministrativo è stata affidata alla D.ssa Dora Lio – Sindaco pro-tempore – giusto art. 53 c. 23 L. 388/2000 modificato dall'art. 29 c. 4 L. 488/2001 e ss.mm.;

I Titolari di P.O. sono n° 2 – Settore Tecnico LL.PP.-Manutentivo e Settore Tecnico Territorio-Urbanistico-Ambiente giusto Decreto sindacale prot. 11305/28-12-2017.

Il Servizio di Segretario Comunale è svolto in Convenzione con il Comune di Marano Principato (CS), giusta deliberazione di C.C. n° 17/15-06-2017, esecutiva;

L'analisi del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2017 presenta la seguente situazione:

Personale Dipendente	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	//	5 part-time	1	//	6
Uomini	6 di cui 5 part-time	7 di cui 6 part-time	//	2	15
TOTALE					21

### SONO PRESENTI:

- N° 1 Volontario, a titolo gratuito, in servizi di Rilevanza Sociale.

Mansione	Profilo	Cat.	Pos. Economica	NOMINATIVO	Posti Vacanti
Responsabile Settore	Istruttore	C	C1		Part-time 22,36 ore tempo indeterminato (Del. G.C. n°95/2010)
Settore Amm.vo	Operatore Addetto Sistema Videoscrittura. Ufficio Segreteria	B	B 1	<b>Chiera Elia</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008 (24 ore)	
Sett. Amm.vo Servizi Demografici	Operatore Servizi Demografici. Ufficio Anagrafe e Stato Civile	B	B 1	<b>Fabiani Adriano</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008 (24 ore)	
Settore Amministrativo	Operaio usciere bidello, centralinista	A	A 5	N° 1 posto Full-time a tempo indeterminato	<b>N° 1 Posto VACANTE dal 01-09-2012</b>
Settore Amm.vo/Tributi	Operatore Uff. tributi (Addetto Archivio e Protocollo. Ufficio Segreteria)	B	B 1	<b>Conforti Luciana</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008 (24 ore). In comunione con Geom. Francesco Saverio Smeriglio Resp. U.T.C./LL.PP. Tributi (Servizio Idrico Integrato)	

Mansione	Profilo	Categoria	Pos. Economica	NOMINATIVO	Posti Vacanti
Responsabile Gestione Economico-Finanziaria	Istruttore Direttivo	D	D 6	N° 1 posto Full-time a tempo indeterminato	<b>N° 1 Posto VACANTE dal 01-07-2013 (Cat. D1)</b>
Settore Finanziario	Operatore Informatico.	B	B1	<b>Cozza Romolo</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008 (20 ore)	
Settore Finanziario	Operatore Ufficio Ragioneria	B	B1	N° 1 posto Part-time a tempo indeterminato (18 ore)	VACANTE

Responsabile Settore	Istruttore Direttivo	D	D 1	<b>Geom. Francesco Saverio Smeriglio</b>	
Responsabile Settore	Istruttore	C	C 1		<b>N° 1 Posto Vacante</b>
Settore Scolastico	Autista Scuolabus	B3	B 7	<b>Full-time a tempo indeterminato</b>	<b>N° 1 Posto VACANTE dal 01-07-2011</b>
Settore LL.PP. Manutentivo	Operatore computers . Geometra	B	B 1	<b>Rocco Francesca Virginia</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008 (20 ore)	
Settore LL.PP. Manutentivo	Operatore professionale autista mezzi pesanti operaio specializzato ///	B ///	B7 ///	///	<b>SOPPRESSO Delib. G.C. n°33/2016 e 47/2016</b>

Settore Scolastico	Operaio Autista mezzi comunali – Addetto trasporto persone. Manutentore Patrimonio Comunale	A	A 1	Part-time a tempo indeterminato	VACANTE dal 01-01-2011
Settore Scolastico	Operaio Autista mezzi comunali – Addetto trasporto persone. Manutentore Patrimonio Comunale	A	A 1	Part-time a tempo indeterminato	VACANTE dal 01-01-2011
Settore Manutentivo	Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale	A	A 1	<b>Russo Raffaele</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008) (24 ore)	
Settore Manutentivo	Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale	A	A 1	<b>Magarò Francesco</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008) (24 ore)	
Settore Manutentivo	Operaio Manutentore Patrimonio comunale Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale	A	A 1	<b>Cavaliere Francesco</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008) (24 ore)	
Settore Manutentivo	Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale	A	A 1	<b>Bennardo Pasquale</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008) (24 ore)	
Settore Scolastico	Autista scuolabus Det. Uff. Rag. N° 309/2010	B3	B3	<b>Caputo Aldo</b> Part-time a tempo indeterminato (24 ore) dal 01-01-2011	
Settore Scolastico	Autista scuolabus Det. Uff. Rag. N° 309/2010	B3	B3	<b>Magarò Giampiero</b> Part-time a tempo indeterminato (24 ore) dal 01-01-2011	
Responsabile Settore	Istruttore Direttivo	D	D 6	<b>Giglio Anacleto</b>	
Settore Ambiente	Operaio Giardiniere Manutentore Patrimonio comunale	A	A 1	<b>Fabiani Gabriele</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008) (24 ore)	
Settore Ambiente	Autista addetto raccolta Differenziata	B	B 7	<b>Covello Raimondo Mario</b>	
Settore Ambiente	Autista Mezzi comunali. Autocompattatore	B	B1	<b>Rovella Giuseppe</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008) (24 ore)	
Settore Urbanistica - Territorio	Operatore computer Geometra	B	B1	<b>Lio Ennio</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008) (24 ore)	

Settore Urbanistica - Territorio	Operatore computer Geometra	B	B1	<b>Magarò Cribari Dina</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008 (20 ore)	
Settore Urbanistica - Territorio	Operaio Manutentore Patrimonio comunale. Addetto raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade territorio comunale	A	A 5	<b>Cassano Claudio</b>	

Responsabile Settore	Istruttore VV.UU.	C	C 2	<b>Panno Maria</b>	N.B.: Distacco presso Settore Ec./Finanziario fino al 31-12-2017 (Del. G.C. n° 2/12-01-2017)
Settore Vigilanza Urbana Campestre e stradale	Operatore addetto servizio vigilanza del territorio e a tutela del Patrimonio comunale.	B	B 1	<b>Fuoco Patrizia</b> Part-time a tempo indeterminato dal 29-04-2008 (20 ore)	

- TOTALE n° 21 dipendenti a tempo indeterminato.

In data 28-12-2017 si è proceduto alla contrattualizzazione di n° 14 unità ex LSU/LPU e ex art. 7 D.lgs 468/1997 giuste Circolari Regione Calabria Dipartimento n. 7 "Sviluppo economico – lavoro – formazione e politiche sociale (G.C. n° 113/2017 e Determinazione Ufficio Ragioneria 225/2017).

Pertanto, le unità ex LSU/LPU contrattualizzate, a tempo determinato part-time 26 ore settimanali anno 2018 (proroga contrattualizzazione) sono n° 14 nelle persone di:

N.D.	GENERALITÀ DEL LAVORATORE	CAT	PROFILO PROFESSIONALE	DURATA		RAPPORTO
				DAL	AL	
1	Acri Francesco	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
2	Bennardo Anna	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
3	Conforti Giovanni	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
4	Cufone Mario	B1	Collaboratore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
5	De Luca Teresina	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
6	Linardi Anna	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
7	Mazza Loredana	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali

8	Turano Eleonora	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
9	Cassano Antonio	A1	Operaio	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
10	Greco Patrizia	B1	Collaboratore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
11	Panza Liliana	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
12	Perri Giovanna	B1	Collaboratore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali
13	Pirrone Moreno	C1	Istruttore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parz. Durata prest. 26 ore settimanali
14	Spizzirri Roberto	B1	Collaboratore	01-01-18	31-12-18	<input checked="" type="checkbox"/> Tempo parziale Durata prest. 26 ore settimanali

L'aspirazione del Comune di Castiglione Cosentino è quella di essere un paese che, pur nelle sue dimensioni medio piccole, riesca a soddisfare i bisogni dei cittadini.

L'attenzione ai bisogni delle persone dovrà essere mantenuta e garantita, proprio a causa delle difficoltà economiche di questo periodo storico, che è riferibile non soltanto alle famiglie ma anche alla pubblica amministrazione, coniugandola con l'equità fiscale e con l'azione contro l'evasione.

L'obiettivo principale del Comune è di garantire l'efficienza dei servizi, al minor costo possibile e di alto livello di differenziazione dei rifiuti puntando sempre più all'educazione dei cittadini.

Innalzare il livello di sicurezza dei cittadini contro la criminalità e gli atti di vandalismo.

L'aspirazione del Comune di Castiglione Cosentino è anche quella di essere un territorio accogliente e ospitale. L'ulteriore impegno è di valorizzare e conservare le attività agricole e commerciali.

### **Cosa fa il Comune e quali servizi mette a disposizione dei cittadini:**

Il Comune svolge diverse funzioni e servizi finalizzati a perseguire gli scopi specificati nello Statuto comunale. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente o tramite forme di collaborazione con altri enti:

- Servizi demografici (stato civile e anagrafe);
- Servizio di vigilanza e controllo del territorio;
- Servizio di trasporto scolastico;
- Servizio di mensa scolastica; servizi scolastici di scuola dell'infanzia e scuola elementare;
- Servizi a favore dei minori e delle persone con disabilità;
- Servizi culturali e turistici (organizzazione di mostre, manifestazioni ed eventi);
- Servizi sportivi (manutenzione e gestione impianti sportivi);
- Servizio di Segreteria (predisposizione contratti, stesura deliberazioni, segreteria Sindaco, accesso agli atti, ecc...);
- Funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;
- Realizzazione di opere pubbliche e relativa manutenzione (strade parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, giardini ed aree verdi, cimitero, edifici pubblici,.....);
- Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura);
- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;

- Attività di front-office del servizio tributi e del servizio commercio;
- Ecc.....;

Il Comune, inoltre, mette a disposizione del servizio sanitario alcuni locali di sua proprietà per le attività sanitarie di CUP, Punto Prelievi e Guardia Medica.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. Distinzione del ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative;
4. garantire la trasparenza, correttezza e imparzialità dell'Amministrazione e l'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. collaborare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

Ogni apicale in Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento degli obiettivi sulla base delle risorse disponibili.

Tutti gli obiettivi sono riportati nel PEG che è pubblicato sul sito del Comune Sez. Amministrazione Trasparente.

Ogni Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa, ha, prima di tutto, l'obiettivo principale di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, tenendo nella dovuta considerazione le linee strategiche delineate nei documenti Programmatici.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali, previsti dall'attuale normativa, infine, ogni Responsabile di settore verrà valutato dal Nucleo di Valutazione/OIV sulla base degli obiettivi e indicatori individuati, oltre che sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario Comunale di lavorare con il Nucleo di Valutazione/OIV per applicare il principio di miglioramento continuo.

**Prevenzione Della Corruzione.** Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Ente.

**Attuazione della trasparenza** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (FOIA) attuativo della L. 124/2015 e meglio dettagliati dal P.T.P.C.T. di cui alla deliberazione di G.C. n° 11/23-01-2018.

**Attuazione del sistema dei controlli** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Segretario comunale, per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012 approvato con atto di C.C. n° 2/2013 e nel rispetto degli atti organizzativi Prot 7579/31-07-2014 e Prot. 9088/29-09-2016.

### **Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance**

Il presente Piano è comunicato tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune [www.comune.castiglioneosentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneosentino.cs.it) come previsto dal P.T.P.C. T. 2018/2020.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## Allegati tecnici

### Allegato 1 - Progetti, indicatori di performance, obiettivi di risultato anno 2018

PROGETTO	OBIETTIVO	settore	scadenza	Indicatore di Performance	Valore atteso	Risultato raggiunto
Una Pubblica Amm.ne Trasparente	Puntuale applicazione della normativa sulla trasparenza per: favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato del Comune. attivare, una partecipazione e collaborazione del cittadino che può contribuire attivamente a migliorare, anche attraverso proposte, la qualità della pubblica amministrazione.	TUTTI	31-12-2018	Conformità indicatori Trasparenza	100%	
				Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC – D. Lgs. 97/2016 e D. Lgs. 50/2016 (Delib. ANAC 1309 – 1310/2016)	100%	
Una Pubblica Amm.ne efficiente ed efficace	Puntuale applicazione della normativa in materia di controlli preventivi e successivi con la finalità di perseguire il miglioramento continuo in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	TUTTI	31-12-2018	irregolarità rilevate dal monitoraggio nell'anno	///	
Una Pubblica Amm.ne a sostegno dell'integrità e legalità	Puntuale applicazione della normativa in materia di anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini	TUTTI	31-12-2018	Delib. G.C. n°11/23-01-2018	100%	
Sistema qualità	Obiettivo è porre gli utenti nella condizione di controllare la qualità del servizio	TUTTI	31-12-2018	Carte qualità servizi	N° 1 carta dei servizi per ogni servizio	
Innovazione tecnologica e semplificazione amministrativa	Dematerializzazione dei procedimenti e informatizzazione	TUTTI	31-12-2018		100%	
Sicurezza stradale	Dotare il territorio di un efficiente segnaletica stradale	vigilanza	31-12-2018	Catasto della segnaletica stradale verticale e orizzontale	100%	
				Individuazione delle urgenze e proposta piano di sostituzione/miglioramento segnaletica		
				Proposta piano completamento sostituzione/miglioramento segnaletica stradale verticale		
				Proposta piano completamento sostituzione/miglioramento segnaletica stradale orizzontale		

Fiscalità locale	Individuazione dei soggetti occupanti le unità immobiliari presenti sul territorio, se proprietari o occupanti per una puntuale applicazione della TASI	Settore Amm.vo Tributi	31-12-2018	Censimento proprietari immobili. Banca dati occupanti unità immobiliari	100%	

P.A. Responsabile	Obiettivo è una maggiore responsabilizzazione dei dipendenti che dovranno individuare le priorità e migliorare l'iter procedurale della gestione	TUTTI	31-12-2018	Monitoraggio periodico per rilevare i punti di forza e debolezza	100%	
Riduzione della spesa	Razionalizzare gli acquisti di beni e servizi. Ottimizzazione delle risorse a disposizione con mantenimento quali/quantitativo dei Servizi.	TUTTI	31-12-2018	Monitoraggio e verifiche di rispetto del Piano razionalizzazione delle spese (D. L. 78/2010 conv. in L. 122/2010 e ss.mm.) e L. 205/2017	100%	

Il BP/2018 si colloca in un contesto nazionale ed internazionale, purtroppo, caratterizzato dalla pesante crisi economica che colpisce ogni settore dell'economica, della società e dello Stato.

In questo quadro complesso occorre coniugare la diminuzione di risorse economiche e la tenuta dei servizi. Pertanto, particolare attenzione va riservata alla capacità organizzativa e gestionale che l'Ente riesce a darsi e all'organizzazione delle risorse umane. Dalle loro competenze e professionalità dipende la realizzazione degli obiettivi posti dall'Amministrazione, la qualità dei servizi erogati e la capacità di tenuta dell'esistente.

Le linee di intervento prioritarie quali obiettivi generali della gestione sono:

- Eccellenza nella soddisfazione dell'utente;
- Atteggiamento e mentalità di servizio professionale;
- Costante crescita dell'efficienza e dell'efficacia;
- Correttezza burocratica;
- Imparzialità, diligenza e buona condotta dei dipendenti;
- Consolidamento della Gestione Associata delle Funzioni Fondamentali (proroga al 31-12-2018);
- Realizzazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- Attività di revisione della procedura e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche;

Ai Responsabili di Settore è attribuito quale obiettivo lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori coinvolgendoli e distribuendo, in modo adeguato ed equilibrato, i carichi di lavoro con livelli di flessibilità in modo da rispondere alle eventuali mutevoli condizioni organizzative stimolando la partecipazione ai programmi istituzionali.

Si dovranno, altresì, intensificare le attività di lavoro di squadra, delle comunicazioni e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

Più precisamente, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, con periodicità, effettuerà il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio fornendo tutte le indicazioni necessarie per un corretto svolgimento della stessa nel rispetto dell'armonizzazione contabile (D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.).

Inoltre, l'aumento degli obblighi in materia di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche impegnerà gli Uffici comunali nel rispetto del D. Lgs. 97/2016, correttivo del D. Lgs. 33/2013 e della Legge 190/2012 e nel rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli Appalti" corretto dal D.Lgs. 56/2017.

### Partecipazione alla lotta all'evasione tributaria.

Fondamentale, ai fini di una efficace attività di segnalazione, è l'interazione tra i diversi uffici comunali che è e dovrà essere di positiva collaborazione ai fini del recupero dell'evasione dei tributi locali.

Per molti servizi, sono state adottate le deliberazioni Consiliari per la Gestione Associata Funzioni Fondamentali la cui definizione organizzativa è ancora in corso.

In proposito, si ricordano i seguenti atti:

- 1) Con atto C.C. n° 55/27-12-2011, esecutivo, è stata deliberata la gestione Associata con il Comune di Rose della Funzione "**Servizi Sociali**" e in data 29-12-2011 è stata sottoscritta la Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni.
- 2) Con atto C.C. n° 56/27-12-2011, esecutivo, è stata deliberata la gestione Associata con il Comune di Rose della Funzione "**Polizia Locale**" e in data 29-12-2011 è stata approvata apposita Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni. In data 31-07-2014 con deliberazione di C.C. n°28 si è proceduto alla Gestione Associata Funzione Fondamentale "Polizia Locale". Adesione Comune di Trenta;
- 3) Con atto C.C. n° 37/29-11-2012, esecutivo, è stata deliberata la gestione Associata con il Comune di Rose della Funzione "**Protezione Civile**" e in data 22-01-2013 è stata sottoscritta la Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni..
- 4) Con atto C.C. n° 8/07-02-2013, esecutivo, è stata deliberata la gestione Associata con i Comuni di Rovito, Lappano, San Pietro In Guarano e Zumpano della Funzione "**Catasto**" la cui Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni è in corso di sottoscrizione.
- 5) Con atto C.C. n° 9/07-02-2013, esecutivo, è stata deliberata la gestione Associata con i Comuni di Rovito, Lappano e San Pietro In Guarano della Funzione "**Pianificazione Urbanistica**" la cui Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni è in corso di sottoscrizione.
- 6) Con atto C.C. n° 43/30-09-2014, esecutivo, è stata deliberata la gestione Associata Funzioni Fondamentali L. 135/2012 e ss.mm.: "**Organizzazione dei Servizi Pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di Trasporto Pubblico comunale. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) - Approvazione Convenzione**". In data 03-11-2014 è stata sottoscritta la Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni ns. prot. 10570/2014.
- 7) Con atto C.C. n° 44/30-09-2014, esecutivo, è stata deliberata la Gestione Associata Funzioni Fondamentali L. 135/2012 e ss.mm.: "**Tenuta dei Registri di Stato Civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza. Comune Castiglione Cosentino/San Pietro In Guarano (CS) - Approvazione Convenzione**". In data 03-11-2014 è stata sottoscritta la Convenzione disciplinante i rapporti tra i Comuni ns. prot. 10571/2014.

Il Comune, inoltre, opera nel rispetto della vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ente ha, pertanto, approvato con deliberazione di G.C. n° 11/23-01-2018, esecutiva, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2018/2020.

### Albero della performance:

azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore
Operare, ove possibile, anche collaborando tra i vari uffici, al fine di ridurre i tempi di esecuzione delle pratiche/adempimenti	Segretario e dipendenti assegnati agli Uffici	31-12-2018	Rispetto delle scadenze

azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore
Garantire migliore sicurezza dei cittadini attraverso un presidio più efficace del territorio	Vigili Urbani	31-12-2018	Rispetto Politica della sicurezza

azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore
Raccogliere le esigenze delle utenze	Dipendenti assegnati agli Uffici Servizi Sociali	31-12-2018	Interventi a sostegno delle famiglie

azioni	Assegnatario	Data termine	Risultato atteso/indicatore
Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale	Dipendenti assegnati agli Uffici Tecnici.	31-12-2018	Miglioramento fruibilità dei beni comunali

Obiettivi fondamentali al 31-12-2018 giusta nota del Segretario comunale del 25-01-2018 in atti d'Ufficio:

- 1) Gestione del Personale: costanza verifica della sua rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna;
- 2) Valutazione delle prestazioni del personale: applicazione del sistema di valutazione e misurazione Performance di cui alla deliberazione GC N° 112/28-12-2017;
- 3) Gestione finanziaria: maggiore efficacia nel reperimento ed impiego delle risorse finanziarie – Monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata e la gestione dello scadenziario dei pagamenti;
- 4) Razionalizzazione delle spese;
- 5) Rispetto dei principi di trasparenza;
- 6) Aumento utilizzo sistemi informatici (PEC, firma Digitale, Scrivania Virtuale, ecc) di cui al D. Lgs. 179/2016;
- 7) Rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente;
- 8) Integrazione e azione congiunta dei Settori;
- 9) Mantenimento e miglioramento degli standard delle attività ordinarie Comunali;
- 10) Ottimizzazione delle procedure;
- 11) Partecipazione alle finalità dell'Ente;
- 12) Flessibilità;
- 13) Espletamento Gare nell'ottica del contenimento della spesa;
- 14) Capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia;
- 15) Riduzione del contenzioso.
- 16) Aggiornamento Sito Web per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione;
- 17) Rispetto dei tempi procedurali;

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE: linee programmatiche di mandato; D.U.P.; programma triennale dei lavori pubblici, Piano Azioni Positive.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: piano esecutivo di gestione; piano dettagliato obiettivi; piano performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: obiettivi individuali; competenze/comportamenti organizzativi.

## ORGANI POLITICI

<b>GIUNTA MUNICIPALE</b>	
<b>LIO DORA</b>	<b>SINDACO</b> Resp. Area Amm.va – SS.DD. – Servizi Sociali – Tributi.
<b>PRINCIPE FERNANDO</b> VICE SINDACO ASSESSORE	Urbanistica, Sport, Spettacolo, Tempo Libero, Turismo, Verde Pubblico, Arredo Urbano, Servizi Comunali, Polizia Urbana, Edilizia Popolare. Ambiente e Territorio.
<b>ALBERTO FRANCESCO MARIA</b> ASSESSORE ESTERNO	Lavori Pubblici, Bilancio, Finanza, Tributi, Fondi Comunitari, Sviluppo Economico, Attività Industriale e Commerciale, Personale, Rapporti con l'Università.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Dora Lio -	SINDACO
Fernando Principe -	Vice Sindaco – Assessore
Francesco Maria Alberto -	Ass.re Esterno
Agostino Fernando Perri	Consigliere
Antonio Russo	Consigliere
Carmine Ritacca	Consigliere
Agostino Antonio Magaro'	Consigliere
Enrico Marsico	Consigliere
Tiziana Magnelli	Consigliere
Francesco Antonio Greco	Consigliere
Alessia Primavera	Consigliere
Francesco Librandi	Consigliere

F.to Il Sindaco (D.ssa Dora Lio)

F.to Il Segretario Com.le (D.ssa Daniela Mungo)

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO  
F.to D.ssa Dora Lio

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 11-04-2018 prot. N°3634 Reg. Pub. N° 103
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 3634 del 11-04-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

---

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- X perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo