



COMUNE DI MONTEVAGO

Prot. n. 4454 del 29/05/2013

Al Sindaco
Al Responsabile dei servizi finanziari
Al componente unico del nucleo di valutazione
SEDE

Si trasmettono le informazioni necessarie per elaborare il piano esecutivo di gestione e il piano della performance, ai sensi del regolamento di disciplina della misurazione, valutazione della performance, per i servizi di competenza del settore "Servizi generali",

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	
CENTRO DI COSTO: Segreteria generale	
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none">- Assistenza tecnico-giuridica e supporto agli organi istituzionali per l'espletamento del loro ruolo politico-istituzionale;- Agenda degli impegni ed appuntamenti istituzionali;- Organizzazione del cerimoniale in occasione di incontri istituzionali e spese di rappresentanza;- Organizzazione delle missioni degli amministratori (spese e rimborsi);- Anagrafe degli amministratori (nomina, revoca e decadenza, elezione domicilio) indennità di funzione degli amministratori (indennità e gettoni di presenza, trattamento di fine rapporto, ecc) e rimborsi ai datori di lavoro per permessi per mandato politico;- Assistenza e supporto alla comunicazione degli organi istituzionali;- Assistenza tecnico-giuridica e supporto alla potestà statutaria e regolamentare dell'ente – raccolta e tenuta degli atti normativi;- Assistenza tecnico-giuridica ai responsabili del settore e dei servizi;- Coordinamento delle funzioni comunali e delle attività dei Responsabili dei settori (conferenza dei settori, ecc.);- Coordinamento e supporto alle attività dell'Organismo indipendente di valutazione della performance dell'ente;- Coordinamento e supporto all'attività del Revisore dei conti;- Coordinamento delle attività relative all'attuazione della normativa in materia di amministrazione digitale di cui al Dec. Lgs. n.82/2005 ;- Coordinamento delle attività relative all'applicazione della normativa in

	<p>materia di protezione dei dati personali di cui al Dec. Lgs n. 193/2003;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura delle relazioni istituzionali con le amministrazioni e gli organi dello Stato (Uffici territoriali del governo, Corte dei conti, ecc.); - Cura delle relazioni istituzionali con gli enti e le associazioni cui l'ente partecipa (Anci, Unione dei Comuni, Strade del Vino, G.A.L. ecc.) - Cura delle relazioni istituzionali per attività di gemellaggio; - Assistenza tecnico-giuridica relativa all'attuazione degli istituti di partecipazione (partecipazione popolare: istanze e petizioni – proposte e iniziative popolari, diritto di accesso e informazione, consultazione dei cittadini singoli o associati, referendum, ecc.) - Assistenza all'attività di rogito del Segretario comunale (repertorio, registrazione e trascrizione contratti e scritture private - determinazione cauzioni e diritti di segreteria, ecc.) e controllo antimafia, - Assistenza all'attività di protesto di cambiali e assegni.
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1 : Revisione del sistema di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di beni. Descrizione: elaborazione del regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di beni, tracciando tutti gli adempimenti della procedura amministrativa. Tipologia: trimestrale. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> elaborare il regolamento aggiornato alle norme in materia contrattuale; <u>valore finale atteso:</u> elaborare il regolamento entro il mese di aprile 2013.</p> <p>OBIETTIVO N. 2: Semplificazione del procedimento di verifica dei requisiti soggettivi degli operatori economici che contraggono con l'ente. Descrizione: attivare l'accesso a tutte le banche dati disponibili per la verifica delle autocertificazioni presentate all'ente in materia contrattuale. Tipologia: annuale. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> attivazione del collegamento informatico <u>valore finale atteso:</u> attivare i collegamenti informatici entro 30 giorni dal provvedimento di accreditamento.</p> <p>OBIETTIVO N. 3: Istituzione dell'elenco degli operatori economici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di beni in economia. Descrizione: attivare la procedura ad evidenza pubblica per l'accREDITAMENTO degli operatori economici e porre in essere tutti gli adempimenti previsti da regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di beni. Tipologia: semestrale. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> attivazione dell'elenco <u>valore finale atteso:</u> attivazione dell'elenco entro il 30 giugno 2013 e aggiornamento al 31/12/2013.</p> <p>OBIETTIVO N. 4: Anagrafe degli amministratori Descrizione: pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le notizie di carattere personale e patrimoniale relative agli amministratori prescritte dalla normativa in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e aggiornamento delle informazioni nell'anagrafe degli amministratori Tipologia: annuale Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> mantenimento dell'anagrafe degli amministratori <u>valore finale atteso:</u> aggiornamento tempestivo conseguente ad ogni variazione.</p>
RISORSE UMANE	<p>Guzzo Angela</p> <p>Cat. C</p>

	Ditta Giuseppa Libasci Michele Cattano Maria	Cat. C Cat. C Cat. A
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		
1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1010201	Rimborsi spese per missione dipendenti	€ 400,00
1010202	Acquisto di beni per il funzionamento dell'ufficio	€ 1.500,00
1010203	Prestazioni di servizi per il funzionamento dell'ufficio.	€ 1.500,00
2010205	Acquisto di attrezzature	€ 2.000,00
1010101	Indennità agli amministratori	€ 57.000,00
1010101	Compensi esperti del Sindaco, nucleo di valutazione e Revisore dei conti	€ 15.000,00
1010101	Rimborsi spese per missione dipendenti	€ 150,00
1010102	Acquisto di beni per il funzionamento dell'ufficio e spese di rappresentanza	€ 4.500,00
1010103	Prestazioni di servizi per il funzionamento dell'ufficio	€ 500,00
1010105	Contributi associativi e attività di patrocinio	€ 7.000,00
1010107	irap	€ 6.500,00
2010105	Acquisto di attrezzature per il funzionamento dell'ufficio	€ 500,00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre diritti di segreteria		

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	
SERVIZIO ATTI ISTITUZIONALI	
CENTRO DI COSTO: Segreteria generale	
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli atti deliberativi del Consiglio comunale (ricezione proposte e verifica degli allegati, supporto per la convocazione dell'organo e la verbalizzazione, perfezionamento degli atti deliberativi, trasmissione per pubblicazione e relativa annotazione di pubblicazione, trasmissione ai servizi competenti, ecc.); - Gestione degli atti deliberativi della Giunta Municipale (ricezione proposte e verifica degli allegati, supporto per la convocazione dell'organo e la verbalizzazione, perfezionamento degli atti deliberativi,

	<p>trasmissione per pubblicazione e relativa annotazione di pubblicazione, trasmissione ai servizi competenti, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione e conservazione degli atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta municipale; - Gestione delle determinazioni del Sindaco e delle ordinanze del Sindaco, (ricezione proposte e verifica degli allegati, registrazione e conservazione degli atti, trasmissione per pubblicazione e relativa annotazione di pubblicazione, trasmissione ai servizi competenti, ecc.) - Tenuta del registro generale delle determinazioni dirigenziali dell'ente.
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1 : Semplificazione degli adempimenti relativi al procedimento deliberativo degli organi istituzionali.</p> <p>Descrizione: snellire e migliorare l'elaborazione dei provvedimenti amministrativi in formato elettronico, utilizzando la firma digitale degli amministratori e dei funzionari interessati.</p> <p>Tipologia: semestrale</p> <p>Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> ottimizzare il procedimento deliberativo; <u>valore finale atteso:</u> attivare la firma digitale dei provvedimenti entro il mese di giugno.2013.</p>
RISORSE UMANE	<p>Ditta Giuseppa Cat. C Mulè Angelina Vita Cat. A</p>
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti.

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	
SERVIZIO CONTENZIOSO E ASSISTENZA LEGALE	
CENTRO DI COSTO: Servizio contenzioso	
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza tecnico-giuridica agli organi istituzionali e ai vari servizi per la promozione, la resistenza la conciliazione e la transazione delle liti; - Gestione dell'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali e procedimenti di conferimento degli incarichi - pagamento degli onorari e delle spese legali; - Repertorio e agenda dei procedimenti giudiziari pendenti (registro generale dei procedimenti, scadenze, udienze e adempimenti connessi); - Posizione e archivio dei fascicoli delle vertenze legali; - Cura delle relazioni con i legali di fiducia e raccordo con i servizi comunali di volta in volta coinvolti; - Coordinamento delle attività dei servizi comunali relative all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari e delle sentenze di condanna; - Assistenza tecnico-giuridica e legale in materia di contenzioso del lavoro; - Attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie comunali; - Rimborso spese processuali sostenute da amministratori e dipendenti per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali.
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1 : Adozione del regolamento per il conferimento degli incarichi esterni.</p> <p>Descrizione: elaborazione del regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni, alla luce delle recenti norme</p>

	sulla trasparenza dell'azione amministrativa e in materia di anticorruzione. Tipologia: annuale. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> elaborare il regolamento aggiornato alle norme in materia contrattuale; <u>valore finale atteso:</u> elaborare il regolamento entro il mese di settembre 2013.	
RISORSE UMANE	Catalano Pierina	Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		
1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1010801	Rimborsi spese per missioni dipendenti	€ 100,00
1010802	Acquisto di beni per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
1010803	Prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
1010803	Incarichi per la difesa dell'ente,	€ 15.000,00
1010807	Pagamento tasse giudiziarie e imposte	€ 5.000,00
1010808	Spese per risarcimenti, condanne, ecc	€ 10.000,00
2010805	Acquisto di attrezzature per gli uffici	€ 500,00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre condanne dell'autorità giudiziaria a vantaggio dell'ente		

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	
SERVIZIO ANAGRAFE E CARTE D'IDENTITA'	
CENTRO DI COSTO: Servizio anagrafe e carte d'identità	
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente su supporto cartaceo ed informatico (immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni, cancellazioni per irreperibilità, annotazioni varie su comunicazione dello stato civile, adempimenti relativi ai cittadini comunitari ed extracomunitari, ecc.); - Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero (iscrizioni, aggiornamenti, cancellazioni ecc.) - Tenuta dello schedario pensionati e relativi adempimenti; - Rilascio carte di identità, documentazione per la circolazione dei cittadini, documentazione per passaporti, ecc.) - Autenticazione copie atti, firme, fotografie, atti notori, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà. - Comunicazioni agli organi competenti e compilazione schede statistiche relative al servizio.
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	OBIETTIVO N. 1 : Allineamento degli archivi della popolazione aire. Descrizione: effettuare il confronto degli schedari anagrafici cartacei della popolazione aire con quelli informatici in modo da operare

	l'eventuale rettifica delle posizioni che per qualche motivo non sono state aggiornate. Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività che evidenzi, nel numero complessivo dei controlli effettuati, quelli che hanno dato esito positivo. Indicatore di risultato: <u>tipologia quantitativa:</u> controllare almeno 10 posizioni a settimana; <u>valore finale:</u> effettuare durante l'anno 510 controlli; valore di raggiungimento parziale: 60%.	
RISORSE UMANE	Calandra Giuseppina Di Napoli Mauro Montalbano Vita	Cat. C Cat. C Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio insufficienti per eseguire con celerità ed economicità le attività assegnate: occorre acquistare una stampante per il rilascio delle carte di identità.	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		
1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1010701	Rimborsi spese per missioni dipendenti	€ 150,00
1010702	Acquisto di beni per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
1010703	Prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici	500,00 oltre assistenza software
40000005	Spese per consultazioni elettorali a carico di altre amministrazioni	€ 15.000,00
2010705	Acquisto di attrezzature per gli uffici	€ 1.200.00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre diritti di segreteria		

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	
SERVIZIO ELETTORALE E STATISTICA	
CENTRO DI COSTO: servizio anagrafe e carte d'identità	
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e revisione delle liste elettorali generali e sezionali, nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie; - Gestione dell'Albo degli scrutatori; - Adempimenti relativi alla Commissione elettorale comunale e circondariale; - Gestione delle consultazioni elettorali e referendarie; - Compilazione schede statistiche mensili, trimestrali, semestrali e annuali; - Adempimenti in materia di censimenti generali della popolazione, delle abitazioni, dell'agricoltura, industria e commercio.
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	OBIETTIVO N. 1 : Completamento delle attività censuarie legate al 15° Censimento generale della popolazione residente e delle abitazioni. Descrizione: allineamento dell'anagrafe della popolazione residente alle risultanze censuarie e revisione delle posizioni anagrafiche. Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività che evidenzi,

	nel numero complessivo dei controlli effettuati, quelli che hanno dato esito positivo. Indicatore di risultato: <u>tipologia quantitativa</u> : effettuare almeno 60 controlli a settimana; <u>valore finale atteso</u> : controllare tutte le posizioni anagrafiche.	
RISORSE UMANE	Di Napoli Mauro	Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni degli uffici sufficienti	

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

CENTRO DI COSTO: servizio anagrafe e carte d'identità

DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti inerenti la nascita e la filiazione (iscrizione o trascrizione atti di nascita, atti di riconoscimento di filiazione naturale, legittimazione, atti di riconoscimento o disconoscimento di paternità, decreti di adozione, sentenze di mutamento di sesso, di aggiunta, assunzione o perdita di cognome, sentenze di rettifica atti, ecc); - Procedimenti inerenti la capacità d'agire (interdizione, inabilitazione, emancipazione, amministrazione di sostegno, ecc.) - Procedimenti inerenti la morte (iscrizione e trascrizione atti di morte, sentenze di rettifica, sentenze di dichiarazione di morte presunta, ecc.) - Procedimenti inerenti il matrimonio (pubblicazioni, iscrizione o trascrizione atti di matrimonio, trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento, separazione e cessazione degli effetti civili di matrimonio, separazione dei beni, sentenze di rettifica, ecc.). - Procedimenti inerenti la cittadinanza (iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza, ecc) - Tenuta dei registri cartacei ed informatici di stato civile; - Comunicazioni agli organi competenti e compilazione schede statistiche relative al servizio; - Gestione della leva militare (formazione e tenuta delle liste di leva, precettazione e relativi arruolamenti, pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti, ecc.); - Gestione dell'Albo dei Giudici popolari e relativi adempimenti. 	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	OBIETTIVO N. 1: Archivio informatico di stato civile. Descrizione: caricare sul sistema informatico gli atti di stato civile relativi agli anni Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività svolte. Indicatore di risultato: <u>tipologia quantitativa</u> : caricare 10 atti mensili; <u>valore finale</u> : caricare tutti gli atti di stato civile relativi agli anni OBIETTIVO N. 2: Stato civile H/24. Descrizione: assicurare gli adempimenti di stato civile nei giorni festivi e prefestivi. Tipologia: annuale. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa</u> : migliorare il servizio. <u>valore finale atteso</u> : garantire la reperibilità nei giorni festivi e prefestivi.	
RISORSE UMANE	Saladino Giovanni	Cat. C

RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti
----------------------------	------------------------------------

FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE		
SERVIZI PER I MINORI		
CENTRO DI COSTO: SERVIZIO SOCIALE		
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
ATTIVITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della gestione delle comunità alloggio per minori e istruzione dei procedimenti di liquidazione della spesa; 2. attività collegate all'affidamento familiare; 3. attività collegate all'adozione; 4. progettazione di attività per l'infanzia e i minori L. 285/97; 5. Attuazione misure per l'infanzia e i minori L. 328/200; 6. Progettazione interventi a favore dei minori; 7. Interventi per minori in situazioni di disagio; 	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1: Monitoraggio della spesa per ricovero minori e adempimenti relativi</p> <p>Descrizione: provvedere ad inoltrare le richieste di finanziamento e a rendicontare la spesa entro i termini previsti dalle disposizioni regionali, nonché a provvedere tempestivamente ai pagamenti con monitoraggio della spesa.</p> <p>Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività svolte.</p> <p>Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> controllo della spesa sociale; <u>valore finale atteso:</u> relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate rimosse e non rimosse entro il mese successivo alla chiusura dell'anno finanziario.</p>	
	Di Santo Rosanna	Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		
1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1100101	Rimborsi spese per missioni dipendenti	€ 100,00
1100102	Acquisto di beni per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
1100102	Acquisto di beni per attività rivolte ai minori	€ 2.000,00
1100103	Prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
1100103	Prestazioni di servizi per attività rivolte ai minori	€ 4.000,00
1100103	Spese per la gestione delle comunità alloggio per minori finanziate con trasferimento regionale vincolato	€ 280.000,00
1100103	Spese per ricovero minori finanziate con risorse di bilancio	€ 35.000,00
1100103	Spese per ricovero minori finanziate con	€ 35.000,00

	trasferimenti regionali vincolati	
1100105	Interventi a favori dei minori	€ 3.000,00
1100107	Irap	€ 25.000,00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre somme a destinazione vincolata		

FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE		
SERVIZI DI ASSISTENZA – BENEFICENZA E SERVIZI ALLA PERSONA		
CENTRO DI COSTO: SERVIZIO SOCIALE		
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
ATTIVITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimenti relativi alla corresponsione di emolumenti previsti dalla normativa socio-assistenziale regionale e nazionale (bonus , assegni maternità, ecc.) e trasmissione on line all'INPS delle istanze presentate; 2. Progettazione interventi a favore di disabili e anziani; 3. Attuazione misure socio-sanitarie L. 328/2000; 4. Procedimenti di concessione benefici economici a persone indigenti e ad enti del terzo settore; 5. Realizzazione progetti di servizio civico quale misura di sostegno e integrazione sociale; 6. Concessione di benefici economici; 7. Procedimenti di ricovero presso strutture residenziali; 8. Controllo e pagamento delle prestazioni residenziali agli enti convenzionati. 	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1: Monitoraggio della spesa per ricovero anziani e adempimenti relativi</p> <p>Descrizione: provvedere ad inoltrare le richieste di finanziamento e a rendicontare la spesa entro i termini previsti dalle disposizioni regionali, nonché a provvedere tempestivamente ai pagamenti con monitoraggio della spesa.</p> <p>Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività svolte.</p> <p>Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa</u>: controllo della spesa sociale; <u>valore finale atteso</u>: relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate rimosse e non rimosse entro il mese successivo alla chiusura dell'anno finanziario.</p>	
RISORSE UMANE	Milici Rosa Maria	Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		
1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1010 801	Compensi per struttura tecnica operativa L.n. 328/2000 a carico ente	€ 2.258,12,00
1010801	Compensi per struttura tecnica operativa L.n. 328/2000 trasferimento dal comune capofila	€ 736,90
1100401	Rimborsi spese per missioni dipendenti	€ 100,00

1100402	Acquisto beni per attività a favore di anziani e disabili	€ 2.000,00
1100403	Interventi a favore di soggetti disabili e anziani	€ 4.000,00
1100403	Prestazioni di servizi per attività sociali	€ 3.500,00
1100403	Spese per ricovero disabili psichici finanziate con fondi di bilancio	€ 12.000,000
1100403	Spese per ricovero disabili psichici finanziate con trasferimenti regionali vincolati	€ 12.000,00
1100403	Spese per ricovero anziani	€ 24.000,00
1100403	Spese per accoglienza di profughi richiedenti asilo politico finanziate da SPRARR	€ 76650,00
1100405	Misure di integrazione sociale per famiglie bisognose	€ 25.000,00
11001405	Trasferimenti per attività sociali	€ 6.000,00
11001405	Trasferimenti in attuazione della L.431/98 trasferimenti regionali	€ 11.000,00
1100405	Trasferimenti per attività L 328/2000	€ 9.100,00
1100503	Servizi funerari	€ 3.000,00
2010105	Acquisto attrezzature per l'ufficio	€ 500,00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre somme a destinazione vincolata		

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE		
SERVIZI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		
CENTRO DI COSTO: segreteria generale		
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Albo Pretorio (pubblicazione on-line degli atti comunali, ecc. - Servizio di notifica atti comunali e per conto di terzi; - Protocollazione, classificazione e smistamento della corrispondenza generale dell'ente. - Comunicazione interna. 	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1: Pubblicità legale degli atti comunali. Descrizione: tracciare il processo di pubblicazione degli atti dalla pubblicazione completa degli atti alla relata di pubblicazione e archiviazione degli atti. Tipologia: annuale. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente; <u>valore finale atteso:</u> pubblicazione integrale e completa degli atti comunali.</p>	
RISORSE UMANE	Ambrogio Margherita Ancona Filippa Mauceri Antonino Femminella Vita	Cat. C Cat. C Cat. B Cat. A

RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti
----------------------------	------------------------------------

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE		
SERVIZI INTERNI		
CENTRO DI COSTO: segreteria generale		
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'archivio generale di deposito dell'ente; - Centralino e custodia sede comunale; - Servizi di pulizia dei locali comunali; 	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1: Un Comune accogliente. Descrizione: accogliere con cortesia gli utenti nella casa comunale e indirizzarli verso i servizi richiesti, garantendo e mantenere il decoro degli ambienti comunali. Tipologia: annuale. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa:</u> migliorare il servizio di accoglienza; <u>valore finale atteso:</u> mantenere l'ordine e il decoro della casa comunale.</p>	
RISORSE UMANE	Eletto Grazia Maggio Maria Lucia Mirrione Vito Pellico Giuseppe	Cat. A Cat. A Cat. A Cat. A
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE		
SERVIZI SCOLASTICI		
CENTRO DI COSTO: servizi scolastici		
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Attività relative all'attuazione del diritto allo studio (mensa scolastica, trasporto scolastico, buoni libro, ecc); - Funzioni amministrative in materia scolastica (fornitura arredi, materiale per il funzionamento, ecc.), - Concessione di contributi economici ad enti ed organismi nel campo dell'istruzione. 	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1: Gestione in amministrazione diretta della refezione scolastica; controllo della spesa Descrizione: monitoraggio della spesa per l'acquisizione dei beni necessari per la preparazione dei pasti e della relativa entrata correlata alla compartecipazione degli utenti. Tipologia: anno scolastico, con relazione trimestrale delle attività di</p>	

	verifica. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa</u> : migliorare i tempi di pagamento dei fornitori e accertamento delle entrate, <u>valore finale atteso</u> : relazione finale circa la spesa sostenuta e le entrate accertate rimosse e non rimosse entro il mese successivo alla chiusura dell'amministrazione diretta. OBIETTIVO N. 2: Gestione in amministrazione diretta della refezione scolastica: preparazione pasti. Descrizione: preparazione giornaliera dei pasti per gli alunni presenti e ammessi al servizio, per gli insegnanti e il personale ata avente diritto al pasto e per gli addetti al servizio, secondo il menù giornaliero, relativo alla tabella dietetica predisposta dall'Asp e report delle quantità di materie prime utilizzate. Tipologia: giornaliera. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa</u> : monitorare il numero dei pasti e delle materie prime utilizzate;	
RISORSE UMANE	Bilello Margherita Fidanza Amato Tiziana Calandra Franca Proietto Giovanna Di Maria Lilla Morosini Rosa	Cat. C Cat. C Cat. B Cat. B Cat. B Cat. A Cat. A
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		
1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1040103	Prestazioni di servizi per il funzionamento della scuola dell'infanzia	€ 8.000,00
1040203	Prestazioni di servizi per il funzionamento della scuola primaria	€ 10.000,00
1040303	Prestazioni di servizi per il funzionamento della scuola secondaria di I°	€ 10.000,00
1040502	Acquisto di beni per la refezione scolastica	€ 25.000,00
1040503	Prestazioni di servizi per la refezione scolastica	€ 4.000,00
1040503	Spese per trasporto alunni pendolari finanziate con compartecipazione degli utenti	€ 20.000,00
1040503	Spese per trasporto alunni pendolari finanziate con trasferimenti regionali	€ 80.000,00
1040505	Contributi per alunni che dimorano in altri comuni	€ 400,00
1040505	Contributi per libri di testo	€ 10.000,00
1040505	Contributi per l'acquisto dei libri di testo scuola secondaria I° L.R. 68/76	€ 9.000,00
1040502	Acquisto di beni per il funzionamento dell'Istituto comprensivo statale	€ 6.000,00
1040505	Borsa di studio per gli alunni dell'istituto comprensivo "Salvatore Ruvolo"	€ 1.000,00
1040505	Contributo all'Istituto delle Suore Maria	€ 500,00

	Immacolata	
2040102	Acquisto di beni per il funzionamento della scuola dell'infanzia	€ 500,00
2040202	Acquisto di beni per il funzionamento della scuola primaria	€ 500,00
2040302	Acquisto di beni per il funzionamento della scuola secondaria I°	€ 500,00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali,		

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE		
SERVIZI TURISTICI- CULTURALI- SPORT		
CENTRO DI COSTO: servizio culturale		
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro	
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none">- Promozione del territorio (iniziative mirate a far conoscere la storia, le tradizioni e le bellezze naturali e paesaggistiche del paese);- Organizzazione di manifestazioni di promozione del territorio (sagre, fiere, feste, ecc.)- Promozione di attività culturali (convegni, mostre, concerti spettacoli, ecc.);- Concessioni di contributi economici ad enti ed organismi nel campo turistico, culturale e religioso.- Biblioteca (tutela, catalogazione e aggiornamento del patrimonio librario, consultazione e prestito, attività di promozione della lettura, internet point).- Promozione dell'attività sportiva e ricreativa (organizzazione di campionati, tornei, ecc.)- Concessione di contributi economici ad enti ed organismi nel campo dello sport.	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	<p>OBIETTIVO N. 1 : Manifestazioni culturali, sportive e ricreative Descrizione: porre in essere tutte quelle attività giuridiche e materiali per l'organizzazione delle manifestazioni culturali, sportive e ricreative programmate dall'amministrazione. Tipologia: cadenza temporale legata all'evento. Indicatore di risultato: <u>tipologia qualitativa</u>: porre in essere per tempo tutte le attività necessarie per la realizzazione effettuare almeno 10 controlli a settimana; <u>valore finale</u>: realizzare l'evento nella data programmata.</p>	
RISORSE UMANE	Nuccio Maria Stella Di Maria Calogera Santoro Francesco	Cat. C Cat. C Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		

1010801	Fondo per la produttività	
1010801	Fondo per lavoro straordinario	
1050201	Rimborsi spese per missioni dipendenti	€ 100,00
1050202	Acquisto di beni per il funzionamento degli uffici	€ 200,00
1050202	Acquisto di beni per manifestazioni culturali	€ 4.000,00
1050203	Prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici	€ 4200,00
1050203	Prestazioni di servizi per manifestazioni culturali	€ 15.000,00
1050205	Contributi per attività culturali	€ 8.000,00
1050207	irap	€ 1.500,00
1050208	Altri oneri	€ 200,00
1060302	Prestazioni di servizi per il funzionamento degli impianti sportivi	€ 200,00
1060302	Acquisto di beni per manifestazioni sportive o ricreative	€ 4.000,00
1060303	Prestazioni di servizi per manifestazioni sportive o ricreative	€ 15.000,00
1060305	Contributi per attività sportive o ricreative	€ 8.000,00
1070105	Trasferimenti per attività di promozione turistica	€ 500,00
2010505	Acquisto di libri per la biblioteca	€ 500,00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, oltre condanne dell'autorità giudiziaria a vantaggio dell'ente		

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE	
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO: servizio di polizia municipale	
DIRIGENTE RESPONSABILE	Vicesegretario Dr.ssa Margherita Porcaro
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di polizia stradale: pianificazione della viabilità, regolazione e vigilanza della circolazione stradale, infortunistica stradale, repressione delle violazioni al Codice della strada, educazione stradale, ecc.; - Servizio di polizia amministrativa: vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze, esecuzione di provvedimenti comunali vari - vigilanza del territorio, dell'edilizia e del patrimonio comunale – vigilanza sulle attività commerciali, artigianali e industriali – accertamenti e informazioni a supporto dei servizi comunali e per conto di terzi – applicazione sanzioni amministrative; - Pronto intervento per situazioni di emergenza in collaborazione con il servizio di protezione civile; - Servizi di polizia giudiziaria: attività di pubblica sicurezza,

	rapporti con l'autorità giudiziaria, accertamento e persecuzione dei reati nell'ambito delle competenze comunali; - Altre attività di vigilanza di cui al piano comunale di miglioramento servizi.	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	OBIETTIVO N. 1 : Prevenzione e vigilanza su consumo di droghe ed di alcool da parte dei giovani Descrizione: nelle ore serali di ogni sabato (dalle ore 21 alle ore 24) e in occasione delle festività civili e religiose, due unità di personale svolgeranno controlli finalizzati a verificare l'uso di sostanze stupefacenti e di alcool da parte dei giovani, (soprattutto di quelli che si pongono alla guida di autoveicoli o ciclomotori) e ad evitare l'abbandono arbitrario di rifiuti. Tipologia: annuale, con relazione semestrale delle attività che evidenzi nel numero complessivo dei controlli effettuati quelli che hanno dato esito positivo. Indicatore di risultato: <u>tipologia quantitativa:</u> effettuare almeno 10 controlli a settimana; <u>valore finale:</u> effettuare durante l'anno 510 controlli; <u>valore di raggiungimento parziale:</u> 60%.	
RISORSE UMANE	Impastato Pietro Ambla Grazia Colletti Calogero	Cat. D1 Cat. C Cat. C
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni dell'ufficio sufficienti	
RISORSE FINANZIARIE parte spesa		
1010801	Piano miglioramento dei servizi di polizia municipale art. 13 L.R. n. 17/90	€ 5.700,00 Collegato a trasferimento regionale
1010801	Fondo per lavoro straordinario	€
1010302	Acquisto di beni per il funzionamento degli uffici	€ 500,00
1010303	Prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici	€ 1.000,00
2010305	Acquisto di attrezzature per gli uffici	€ 500,00
RISORSE FINANZIARIE parte entrata		
Entrate proprie dell'ente e trasferimenti regionali e statali, sanzioni amministrative, trasferimento regionale per il finanziamento del piano di miglioramento servizi polizia municipale art. 13 L.R. n. 17/1990		

Il Responsabile del settore
Servizi generali
 Dr.^{ssa} Margherita Porcaro