

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

2 UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE: Dott. Maurizio Pagano

26/10/2016 Pag. 1

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.01	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	248.268,32	
2	Trasferimenti correnti		
2.01	Trasferimenti correnti		
2.01.01.02.999-00058	CONTRIBUTO ISTAT CENSIMENTI	2.000,00	
	Totale 2.01	2.000,00	
	Totale titolo 2	2.000,00	
3	Entrate extratributarie		
3.05	Rimborsi e altre entrate correnti		
3.05.02.03.002-00166	INTROITI PER TRATTENUTE ASSENZE DAL SERVIZIO	1.550,00	
	Totale 3.05	1.550,00	
	Totale titolo 3	1.550,00	
	TOTALE CENTRO 2	251.818,32	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

2 UFFICIO PERSONALE

26/10/2016 Pag. 2

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.01	Redditi da lavoro dipendente		
1.01.01.01.002-00008	ASSEGNI FISSI ED INDENNITA' AL SEGRETARIO GENERALE	32.000,00	
1.01.01.01.002-00010	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DIPENDENTE	200.161,10	
1.01.01.01.002-00070	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DELL'UFFICIO PERSONALE	45.235,45	
1.01.01.01.002-00055	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	142.222,67	
1.01.01.01.002-00120	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	111.916,39	
1.01.01.01.002-00060	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	142.170,79	
1.01.01.01.002-00080	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	169.807,11	
1.01.01.01.002-00014	ASSEGNI FISSI ED INDENITA' AL PERSONALE DI ALTRI SERVIZI GENERALI	67.603,00	
1.01.01.01.002-00706	INDENNITA' PER INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA / INDENNITA' DI RISULTATO	76.676,00	
1.01.01.01.002-00711	FONDO PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE STRAORDINARIO / RETRIBUZIONI FISSE	56.105,77	
1.01.01.01.002-00713	2 RISORSE DECENTRATE / QUOTA STABILE DI RISORSE DECENTRATE	235.842,04	
1.01.01.01.002-00718	1 FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO / SALARIO ACCESSORIO	34.291,00	
1.01.01.01.002-00160	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE / RETRIBUZIONI FISSE	308.473,29	
1.01.01.01.002-00250	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	22.392,62	
1.01.01.01.002-00340	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	228.466,96	
1.01.01.01.002-00470	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	189.034,26	
1.01.01.01.002-00492	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	70.764,38	
1.01.01.01.002-00560	RETRIBUZIONI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	127.671,93	
1.01.01.01.002-00610	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	19.948,63	
1.01.01.01.002-00637	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	60.646,89	
1.01.01.01.003-00025	STRAORDINARIO PER ELEZIONI E CONTRIBUTI PREV.	23.963,14	
1.01.02.01.001-00009	ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE PER IL SEGRETARIO GENERALE	16.316,91	
1.01.02.01.001-00011	ONERI PREVIDENZIALI. ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	56.334,26	
1.01.02.01.001-00071	ONERI PREVIDENZIALI. ASISTENZIALI ED ASSICURATIVI PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO PERSONALE	12.757,35	
1.01.02.01.001-00056	ONERI PREVIDENZIALI. ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	39.846,94	
1.01.02.01.001-00121	ONERI PREVIDENZIALI. ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	31.618,32	
1.01.02.01.001-00061	ONERI PREVIDENZIALI. ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	39.888,04	
1.01.02.01.001-00081	ONERI PREVIDENZIALI. ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	47.122,80	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

2 UFFICIO PERSONALE

26/10/2016 Pag. 3

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.01.02.01.001-00016	ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE PER IL PERSONALE DI ALTRI SERVIZI GENERALI	19.284,45	
1.01.02.01.001-00706	1 INDENNITA' PER INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA / ONERI RIFLESSI	16.458,53	
1.01.02.01.001-00711	1 FONDO PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE STRAORDINARIO / ONERI RIFLESSI	13.024,39	
1.01.02.01.001-00713	RISORSE DECENTRATE / ONERI RIFLESSI	61.264,54	
1.01.02.01.001-00718	FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO / ONERI RIFLESSI	8.607,04	
1.01.02.01.001-00161	ONERI PREVIDENZIALI.ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	84.528,29	
1.01.02.01.001-00251	ONERI PREVIDENZIALI.ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	5.151,20	
1.01.02.01.001-00341	ONERI PREVIDENZIALI.ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	69.464,07	
1.01.02.01.001-00471	ONERI PREVIDENZIALI.ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	53.245,96	
1.01.02.01.001-00493	ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	19.752,38	
1.01.02.01.001-00561	ONERI RIFLESSI A CARICO DEL COMUNE PER IL PERSONALE DEI SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	34.820,63	
1.01.02.01.001-00611	ONERI PREVIDENZIALI.ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	5.915,79	
1.01.02.01.001-00638	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	16.765,58	
	Totale 1.01	3.017.560,89	
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente		
1.02.01.01.001-00007	IRAP A CARICO DEL COMUNE	7.200,00	
1.02.01.01.001-00015	CONTRIBUTI IRAP A CARICO DEL COMUNE PER IL SEGRETARIO GENERALE	4.417,13	
1.02.01.01.001-00020	IRAP A CARICO DEL COMUNE	16.894,73	
1.02.01.01.001-00023	IRAP A CARICO DEL COMUNE PER ELEZIONI	2.040,00	
1.02.01.01.001-00074	IRAP A CARICO DEL COMUNE	3.845,00	
1.02.01.01.001-00064	IRAP A CARICO DEL COMUNE	12.084,52	
1.02.01.01.001-00126	IRAP A CARICO DEL COMUNE	9.513,00	
1.02.01.01.001-00069	IRAP A CARICO DEL COMUNE	12.084,52	
1.02.01.01.001-00084	IRAP A CARICO DEL COMUNE	14.187,32	
1.02.01.01.001-00022	IRAP A CARICO DEL COMUNE	5.736,00	
1.02.01.01.001-00708	IRAP A CARICO DEL COMUNE (SU TUTTE LE INDENNITA' DEL SERVIZIO)	36.543,22	
1.02.01.01.001-00166	IRAP A CARICO DEL COMUNE	25.651,83	
1.02.01.01.001-00258	IRAP A CARICO DEL COMUNE	1.833,47	
1.02.01.01.001-00345	IRAP	21.035,20	
1.02.01.01.001-00476	IRAP A CARICO DEL COMUNE	16.046,84	
1.02.01.01.001-00501	IRAP A CARICO DEL COMUNE	6.015,00	
1.02.01.01.001-00564	IRAP A CARICO DEL COMUNE	10.524,57	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

2 UFFICIO PERSONALE

26/10/2016 Pag. 4

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.02.01.01.001-00613	IRAP A CARICO DEL COMUNE	1.669,30	
1.02.01.01.001-00645	IRAP	5.103,45	
	Totale 1.02	212.425,10	
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.01.002-00072	1 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PERSONALE / G.U..QUOTIDIANI. RIVISTE.LIBRI	300,00	
1.03.01.02.010-00031	ACQUISTO DI BENI PER ELEZIONI	3.000,00	
1.03.02.04.001-00029	SPESE DI FORMAZIONE. QUALIFICAZIONE. PERFEZIONAMENTO. ASSICURAZIONE ECC. PER IL PERSONALE	3.500,00	
1.03.02.10.001-00059	SPESE PER CONSULENZE.COLLABORAZIONI ED INCARICHI PROFESSIONALI / INCARICHI PROFESSIONALI/LEGALI	1.500,00	
1.03.02.18.001-00028	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE	1.500,00	
1.03.02.99.004-00035	ACQUISTO DI SERVIZI PER ELEZIONI	16.000,00	
	Totale 1.03	25.800,00	
	Totale titolo 1	3.255.785,99	
	TOTALE CENTRO 2	3.255.785,99	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

3 SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: Dott. Maurizio Pagano

26/10/2016 Pag. 5

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.01	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	104.771,02	
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.032-00060	DIRITTI DI SEGRETERIA	16.000,00	
3.01.02.01.033-00063	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	12.000,00	
	Totale 3.01	28.000,00	
3.05	Rimborsi e altre entrate correnti		
3.05.99.99.999-00159	DIRITTI DI NOTIFICA E RIMBORSO SPESE	300,00	
	Totale 3.05	300,00	
	Totale titolo 3	28.300,00	
	TOTALE CENTRO 3	133.071,02	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

3 SEGRETERIA GENERALE

26/10/2016 Pag. 6

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.01.002-00040	ABBONAMENTI ALLA G.U..ALLA RACCOLTA LEGGI EDECRETI.AL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONEED AL F.A.L.	200,00	
1.03.01.01.002-00041	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI.RIVISTE EPUBBLICAZIONI PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI	7.500,00	
1.03.01.02.002-00045	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE-CARBURANTE	3.500,00	
1.03.01.02.009-00038	1 SPESE PER CONGRESSI.CONVEGNI.CELEBRAZIONI.ONORANZE.RICEVIMENTI E GEMELLAGGI / SPESE VARIE	8.000,00	
1.03.01.02.999-00002	1 SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE / ACQUA MINERALE	200,00	
1.03.01.02.999-00005	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE	500,00	
1.03.02.01.001-00001	INDENNITA' AL SINDACO. AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI / INDENNITA' DI CARICA	82.450,00	
1.03.02.01.001-00001	1 INDENNITA' AL SINDACO. AGLI ASSESSORI ED AICONSIGLIERI COMUNALI / INDENNITA' DI PRESENZA	5.500,00	
1.03.02.01.002-00001	3 INDENNITA' AL SINDACO.AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALE/INDENNITA' DI MISSIONE	800,00	
1.03.02.02.003-00002	3 SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE / SPESE VARIE	1.000,00	
1.03.02.02.003-00003	SPESE DI RAPPRESENTANZA-SERVIZI DI INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA-PUBBLICAZIONI- ECC.	6.000,00	
1.03.02.02.003-00037	SPESE PER LE FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	1.700,00	
1.03.02.02.005-00038	SPESE PER CONGRESSI,CONVEGNI ONORANZE CELEBRAZIONI ECC..ACQUISTO DI SERVIZI	6.000,00	
1.03.02.02.999-00039	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA'CIVILI- SERVIZI DIVERSI	1.000,00	
1.03.02.09.001-00046	1 SPESE DI MANUTENZIONE PER GLI AUTOMEZZI DEI SERVIZI COMUNALI / MANUTENZIONE AUTOMEZZI.LAVAGGIO	2.500,00	
1.03.02.09.008-00034	8 SPESE DIVERSE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI / MANUTENZIONE BENI MOBILI.	1.374,00	
1.03.02.11.006-00047	1 SPESE PER LITI.ARBITRAGGI E RISARCIMENTI (EXCAP.19/1979 E 1980 - 450/1981 -47/1 1983-86) / INCARICHI A LEGALI	124.771,02	
1.03.02.13.002-00034	2 SPESE DIVERSE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GEN. / SERVIZIO PULIZIA LOCALI UFFICI	72.000,00	
1.03.02.16.002-00034	1 SPESE DIVERSE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GEN. / SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE	24.000,00	
1.03.02.16.002-00073	1 SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO PERSONALE / SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE	500,00	
1.03.02.19.001-00042	1 MATERIALI D'USO E SPESE DIVERSE PER I SISTEMI INFORMATICI / ASSISTENZA SOFTWARE	48.000,00	
1.03.02.99.005-00036	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	29.000,00	
1.03.02.99.999-00002	SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE / SPESE PER REGISTRAZIONE CONSIGLI	1.500,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

3 SEGRETERIA GENERALE

26/10/2016 Pag. 7

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.03.02.99.999-00034	6 SPESE DIVERSE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI / SPESE VARIE	500,00	
	Totale 1.03	428.495,02	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.01.001-00026	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO	500,00	
1.04.02.05.999-00044	RIMBORSO SOMME NON DOVUTE	500,00	
1.04.04.01.001-00049	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	6.000,00	
	Totale 1.04	7.000,00	
1.10	Altre spese correnti		
1.10.01.03.001-00117	ACCANTONAMENTI DIVERSI PREVISTI DAL D.LGS 118/2011	18.000,00	
	Totale 1.10	18.000,00	
	Totale titolo 1	453.495,02	
	TOTALE CENTRO 3	453.495,02	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

4 ECONOMATO, PROVVEDITORATO

RESPONSABILE: Sebastiano Cuppone

26/10/2016 Pag. 8

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

4 ECONOMATO, PROVVEDITORATO

26/10/2016 Pag. 9

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente		
1.02.01.02.001-00046	2 SPESE DI MANUTENZIONE PER GLI AUTOMEZZI DEI SERVIZI COMUNALI / TASSA POSSESSO AUTOVEICOLI	736,00	
1.02.01.09.001-00170	2 SPESE DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE / TASSA POSSESSO AUTOVEICOLI	698,00	
1.02.01.09.001-00257	2 SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI PER IL TRASPORTO SCOLASTICO / TASSA POSSESSO AUTOVEICOLI	573,00	
	Totale 1.02	2.007,00	
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.001-00032	1 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	16.500,00	
1.03.01.02.001-00072	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PERSONALE / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	1.000,00	
1.03.01.02.001-00075	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	2.000,00	
1.03.01.02.001-00125	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	2.500,00	
1.03.01.02.001-00105	1 SPESE DI GESTIONE DELL'UFFICIO PATRIMONIO / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	502,00	
1.03.01.02.001-00066	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TECNICI / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	6.500,00	
1.03.01.02.001-00085	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	7.942,65	
1.03.01.02.001-00167	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	5.000,00	
1.03.01.02.001-00285	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DIBIBLIOTECHE E ARCHIVI ***V.E.CAP.40*** / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	500,00	
1.03.01.02.001-00342	SPESE DIVERSE PER UFFICIO URBANISTICA E GESTIONE TERRITORIO / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	1.300,00	
1.03.01.02.001-00475	1 SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	2.000,00	
1.03.01.02.001-00529	1 SPESE DI GESTIONE PER I LOCALI DEI SERVIZI SOCIALI / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	2.500,00	
1.03.01.02.001-00639	1 SPESE DI GESTIONE UFFICIO SERVIZI PRODUTTIVI / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	1.258,00	
1.03.01.02.002-00066	3 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TECNICI / CARBURANTI E LUBRIFICANTI	4.000,00	
1.03.01.02.002-00169	SPESE DI GESTIONE MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE / CARBURANTI E LUBRIFICANTI	8.000,00	
1.03.01.02.002-00256	SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTICI ***V.E.CAP.34*** / CARBURANTI E LUBRIFICANTI	4.000,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

4 ECONOMATO, PROVVEDITORATO

26/10/2016 Pag. 10

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.03.01.02.002-00342	1 SPESE DIVERSE PER UFFICIO URBANISTICA E GESTINE TERRITORIO / CARBURANTI E LUBRIFICANTI	1.600,00	
1.03.01.02.002-00529	2 SPESE DI GESTIONE PER I LOCALI DEI SERVIZI SOCIALI / CARBURANTI E LUBRIFICANTI	1.400,00	
1.03.01.02.002-00535	ASSISTENZA AGLI INVALIDI ED AGLI HANDICAPPATI ***V.E.CAP.38** / CARBURANTI E LUBRIFICANTI	1.200,00	
1.03.01.02.004-00164	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	9.000,00	
1.03.01.02.999-00032	3 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI / MATERIALI DI PULIZIA E PROD.FARMACEUTICI	500,00	
1.03.01.02.999-00032	5 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI / SPESE PER SERVIZIO ECONOMALE	300,00	
1.03.01.02.999-00105	3 SPESE DI GESTIONE DELL'UFFICIO PATRIMONIO / ACQUISTO MATERIALE VARIO	3.000,00	
1.03.01.02.999-00167	3 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE / SPESE PER SERVIZIO ECONOMALE	100,00	
1.03.01.02.999-00169	2 SPESE DI GESTIONE MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE / SPESE PER SERVIZIO ECONOMALE	100,00	
1.03.01.02.999-00215	2 SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE ELEMENTARI / MATERIALI DI PULIZIA E PROD.FARMACEUTICI	1.500,00	
1.03.01.05.999-00475	3 SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO / MATERIALI DI PULIZIA E PROD.FARMACEUTICI	10.000,00	
1.03.02.07.008-00058	NOLEGGIO ATTREZZATURE DIVERSE PER GLI UFFICI COMUNALI	3.500,00	
1.03.02.09.001-00046	4 SPESE DI MANUTENZIONE PER GLI AUTOMEZZI DEI SERVIZI COMUNALI / SPESE PER SERVIZIO ECONOMALE	100,00	
1.03.02.99.999-00170	3 SPESE DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE / SPESE PER SERVIZIO ECONOMALE	100,00	
	Totale 1.03	97.902,65	
	Totale titolo 1	99.909,65	
2	Spese in conto capitale		
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
2.02.01.06.001-00727	1 SPESE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI / ACQUISTO MEZZI.ATTREZZI.ARREDI.MACCH.UFF	7.000,00	
2.02.01.06.001-00724	1 AUTOMAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE / ACQUISTO MEZZI.ATTREZZI.ARREDI.MACCH.UFF	3.000,00	
	Totale 2.02	10.000,00	
	Totale titolo 2	10.000,00	
	TOTALE CENTRO 4	109.909,65	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

5 UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Colopi

26/10/2016 Pag. 11

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		
1.01	Tributi		
1.01.01.08.002-00007	IMU	2.590.000,00	
1.01.01.08.002-00007 5	ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU - ANNO 2013	350.000,00	
1.01.01.16.001-00003	IMPOSTE ERARIALI - ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	750.000,00	
1.01.01.51.001-00014 5	VERSAMENTI TARSU RUOLI ANTE 2009	21.171,00	
1.01.01.51.002-00018	ATTIVITA' ACCERTATIVA TARSU -	350.000,00	
1.01.01.53.001-00006	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	40.000,00	
1.01.01.53.001-00019	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISIONI	6.000,00	
	Totale 1.01	4.107.171,00	
	Totale titolo 1	4.107.171,00	
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.03.01.002-00124	CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	100.000,00	
	Totale 3.01	100.000,00	
	Totale titolo 3	100.000,00	
	TOTALE CENTRO 5	4.207.171,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

5 UFFICIO TRIBUTI

26/10/2016 Pag. 12

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.02.03.999-00129	2 SPESE DIVERSE PER L'ACCERTAMENTO DI TRIBUTI E CONTRIBUTI / A GGI PER RISCOSSIONE TRIBUTI	3.000,00	
1.03.02.99.003-00129	3 SPESE DIVERSE PER L'ACCERTAMENTO DI TRIBUTI E CONTRIBUTI / S PESE VARIE	140.000,00	
	Totale 1.03	143.000,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.002-00714	QUOTA 5% DOVUTA ALLA PROVINCIA SULLA TASSARACCOLTA RIFIUTI S OLIDI URBANI	130.847,00	
	Totale 1.04	130.847,00	
1.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate		
1.09.99.04.001-00705	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI / SGRAVI E RESTITUZIONE TRI BUTI	25.000,00	
	Totale 1.09	25.000,00	
1.10	Altre spese correnti		
1.10.99.99.999-00705	1 SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI / SGRAVI	2.000,00	
	Totale 1.10	2.000,00	
	Totale titolo 1	300.847,00	
	TOTALE CENTRO 5	300.847,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

6 UFF.TECNICO LL.PP., MANUT.NE,

RESPONSABILE: Arch. Mauro Bolognese

26/10/2016 Pag. 13

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.01	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	163.198,01	
0.02	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	495.543,75	
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.006-00078	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	80.000,00	
3.01.02.01.032-00061	DIRITTI DI SEGRETERIA D.L.233/1992	28.000,00	
3.01.02.01.032-00061	1 DIRITTI PER PARERI PAESAGGISTICI	4.000,00	
3.01.02.01.999-00077	PROVENTI DISTRIBUZIONE GAS METANO	5.500,00	
3.01.03.02.001-00121	INTROITI RIVENIENTI DA CONCESSIONE DI AREE NEL PIP E NEL CIM ITERO. VILLE. USI CIVICI	500,00	
	Totale 3.01	118.000,00	
	Totale titolo 3	118.000,00	
4	Entrate in conto capitale		
4.02	Contributi agli investimenti		
4.02.01.01.001-00179	CONTRIBUTO DELLO STATO PER OO.PP.DAL FONDO NAZ.LE ORD.PER IN V.TI E ALTRE FUNZIONI TRASFERITE	115.705,81	
4.02.01.01.001-00198	CONTRIBUTO DELLO STATO PER CONTRATTI DI QUARTIERE II	3.618.570,51	
4.02.01.02.001-00313	CONTRIBUTI VARI DELLA REGIONE PER OO.PP.	45.520.320,06	
	Totale 4.02	49.254.596,38	
4.04	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		
4.04.01.08.001-00175	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE.LOCULI.ECC.)	640.000,00	
4.04.01.08.999-00173	ALIENAZIONE DI AREE E CONCESSIONE DI DIRITTI PATRIMONIALI	80.000,00	
	Totale 4.04	720.000,00	
4.05	Altre entrate in conto capitale		
4.05.01.01.001-00194	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	400.000,00	
4.05.04.99.999-00193	MONETIZZAZIONE AREE STANDARD E A PARCHEGGI	15.000,00	
	Totale 4.05	415.000,00	
	Totale titolo 4	50.389.596,38	
	TOTALE CENTRO 6	51.166.338,14	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

6 UFF.TECNICO LL.PP., MANUT.NE,

26/10/2016 Pag. 14

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.001-00406	ACQUISTO DI MATERIALI PER MANUTENZIONE	3.000,00	
1.03.01.02.999-00512	SPESE DI MANUTENZIONE CAMPO SPORTIVO -ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO	1.000,00	
1.03.01.02.999-00494	SPESE PER VILLE,PARCHI E GIARDINI-ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO	5.000,00	
1.03.01.02.999-00566	SPESE DI MANUTENZIONE STRADE ACQUISTO MATERIALE VARIO	8.000,00	
1.03.02.09.001-00068	3 SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO TECNICO / MANUTENZIONE AUTOMEZZI .LAVAGGIO	1.500,00	
1.03.02.09.008-00107	2 SPESE DI MANUTENZIONE PER L'UFFICIO PATRIMONIO / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	70.000,00	
1.03.02.09.008-00204	1 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	1.000,00	
1.03.02.09.008-00214	1 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	1.000,00	
1.03.02.09.008-00234	1 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	2.000,00	
1.03.02.09.008-00567	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	700,00	
1.03.02.09.008-00567	3 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI / SPESE VARIE	9.750,00	
1.03.02.09.009-00511	SPESE DI MANUTENZIONE DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE DI VIA LECCE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	2.152,00	
1.03.02.09.011-00109	SPESE PER GLI OROLOGI PUBBLICI / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	521,00	
1.03.02.10.001-00067	1 INCARICHI PROFESSIONALI PER CONSULENZE. LITI.COLLABORAZIONI. CONVENZIONI. RISARCIMENTI / INCARICHI A LEGALI	157.688,17	
1.03.02.11.999-00067	2 INCARICHI PROFESSIONALI PER CONSULENZE. LITI.COLLABORAZIONI. CONVENZIONI. RISARCIMENTI / INCARICHI PROFESSIONALI/LEGALI	32.759,84	
1.03.02.16.001-00048	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI / SPESE PER GARE E CONTRATTI	2.000,00	
1.03.02.99.999-00068	7 SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO TECNICO / SPESE VARIE	4.000,00	
1.03.02.99.999-00426	2 SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE / LAVORI ESEGUITI A MEZZO AUTOSPURGO	5.000,00	
	Totale 1.03	307.071,01	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.018-00689	QUOTA DOVUTA ALL'ASI DI LECCE (EX CAP.8660/1981)	25.000,00	
	Totale 1.04	25.000,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

6 UFF.TECNICO LL.PP. , MANUT.NE,

26/10/2016 Pag. 15

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate		
1.09.99.04.001-00079	RESTITUZIONE SOMME(ONERI,CANONI ED ALTRO)	3.000,00	
	Totale 1.09	3.000,00	
	Totale titolo 1	335.071,01	
2	Spese in conto capitale		
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
2.02.01.05.999-00835	1 ACQUISTO STRAORDINARIO DI ATTREZZATURA PER I CIMITERI / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	4.000,00	
2.02.01.09.001-00733	ADEGUAMENTO EDIFICI ED IMPIANTI ALLE NORME DILEGGE	43.086,46	
2.02.01.09.001-00734	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI FABBRICATI	12.789.022,76	
2.02.01.09.001-00756	MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	7.000,00	
2.02.01.09.001-00761	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI EDIFICI ADIBITI A SCUOLE ELEMENTARI / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	10.549,00	
2.02.01.09.001-00765	COSTRUZIONI. AMPLIAMENTO E COMPLETAMENTO DI EDIFICI E RELATIVI IMPIANTI PER GLI ISTITUTI ISTRUZIONE SECONDARIA/MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	9.832,59	
2.02.01.09.001-00973	REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE (EX CAP12590 1981 - 18/8/1979) / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	228.806,03	
2.02.01.09.001-00871	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI EDIFICI ADIBITI A ASILO NIDO / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	2.000,00	
2.02.01.09.001-00901	1 MANUTENZIONE CASA DI RIPOSO PER ANZIANI / OPERE PUBBLICHE	1.769.585,81	
2.02.01.09.004-00971	OPERE PUBBLICHE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI	612.287,34	
2.02.01.09.010-00843	PROLUNGAMENTO RETE DI DISTRIBUZIONE IDRICA / OPERE PUBBLICHE	24.100.000,00	
2.02.01.09.012-00915	SISTEMAZIONE STRADE INTERNE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	25.000,00	
2.02.01.09.012-00915	1 SISTEMAZIONE STRADE INTERNE / OPERE PUBBLICHE	15.000,00	
2.02.01.09.012-00921	1 COSTRUZIONE E SISTEMAZIONE DI OPERE STRADALI / OPERE PUBBLICHE	6.685.815,06	
2.02.01.09.014-00959	OPERE PUBBLICHE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL TERRITORIO	3.648.678,93	
2.02.01.09.014-00875	COSTRUZIONE VILLA COMUNALE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	3.000,00	
2.02.01.09.015-00831	COSTRUZIONE ED AMPLIAMENTO DI CIMITERO	640.000,00	
2.02.01.09.015-00832	ACQUISTO DI BENI PER LAVORI IN ECONOMIA NEL CIMITERO COMUNALE	3.000,00	
2.02.01.09.016-00885	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI CENTRI SPORTIVI POLIVALENTI / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	8.000,00	
2.02.01.09.016-00892	RISTRUTTURAZIONE CAMPO SPORTIVO VIA LECCE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	3.000,00	
2.02.01.09.999-00735	ACQUISTO TITOLI/SPESE DI INVESTIMENTO PER MIGLIORAMENTO PATRIMONIO COMUNALE	110.348,55	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

6 UFF.TECNICO LL.PP., MANUT.NE,

26/10/2016 Pag. 16

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
2.02.01.09.999-00721	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI ADIBITI AD UFFICI COMUNALI	20.000,00	
2.02.01.09.999-00740	COSTRUZIONE CASERMA DEI CARABINIERI / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	2.000,00	
2.02.01.09.999-00973	3 REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE (EX CAP12590 1981 - 18/8/1979) / RIMBORSO ONERI CONCESSORI	25.000,00	
2.02.01.09.999-00918	COSTRUZIONE. AMPLIAMENTO E COMPLETAMENTO DELL'IMPIANTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	25.000,00	
2.02.03.05.001-00739	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI.PROGETTAZIONI.DIREZIONELAVORI.COLLAUDI ECC..	60.127,60	
	Totale 2.02	50.850.140,13	
	Totale titolo 2	50.850.140,13	
	TOTALE CENTRO 6	51.185.211,14	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

7 POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Agostino Terragno

26/10/2016 Pag. 17

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.01	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	71.684,02	
0.02	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	6.149,94	
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.020-00076	PROVENTI PARCOMETRI	28.500,00	
	Totale 3.01	28.500,00	
3.02	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		
3.02.01.01.001-00067	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI. ORDINANZE. NORME DI LEGGE	150.000,00	
3.02.02.01.001-00068	SANZIONI AMMINISTRATIVE CHE FINANZIANO SPESE DI INVESTIMENTO PREV.CODICE DELLA STRADA	30.000,00	
	Totale 3.02	180.000,00	
	Totale titolo 3	208.500,00	
	TOTALE CENTRO 7	286.333,96	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

7 POLIZIA MUNICIPALE

26/10/2016 Pag. 18

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.01.002-00167	2 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE / G.U..QUOTIDIANI. RIVISTE.LIBRI	500,00	
1.03.01.02.999-00169	1 SPESE DI GESTIONE MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE / SPESE VARIE	500,00	
1.03.01.02.999-00195	SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DIPRONTI INTERVENTO-ACQUISTO DI BENI	21.000,00	
1.03.02.05.999-00168	3 SPESE DI MANUTENZIONE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE / CANONI CONCESSORI	5.500,00	
1.03.02.09.001-00170	1 SPESE DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE / MANUTENZIONE AUTOMEZZI.LAVAGGIO	4.000,00	
1.03.02.09.011-00573	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE / MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE	20.000,00	
1.03.02.15.012-00175	1 QUOTA DI PROVENTI CONTRAVV.DOVUTI ALLA DITTAPROPRIETARIA PARCOMETRI E AUTOVELOX / RESTITUZIONE FONDI	65.000,00	
1.03.02.99.999-00168	5 SPESE DI MANUTENZIONE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE / SPESE VARIE	2.000,00	
1.03.02.99.999-00171	1 SPESE DIVERSE PER L'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEI PROVENTI CONTRAVV.(LITI.RIMBORSI ECC.9 / SPESE VARIE	27.815,68	
	Totale 1.03	146.315,68	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.03.99.999-00364	INTERVENTI CONTRO IL RANDADISMO-SPESE VARIE	3.000,00	
1.04.03.99.999-00365	INTERVENTI CONTRO IL RANDAGISMO / RETTE DI RICOVERO	91.258,40	
	Totale 1.04	94.258,40	
1.10	Altre spese correnti		
1.10.04.01.003-00033	ONERI PER LE ASSICURAZIONI-PATROCINIO LEGALE	277.609,94	
1.10.04.01.003-00068	2 SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO TECNICO / ASSICURAZIONI BENI MOBILI ED IMMOBILI	121,00	
	Totale 1.10	277.730,94	
	Totale titolo 1	518.305,02	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

7 POLIZIA MUNICIPALE

26/10/2016 Pag. 19

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
2	Spese in conto capitale		
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
2.02.01.07.001-00752	SPESE PER GLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE / PRODOTTI INFORMATICI	5.000,00	
2.02.01.09.012-00920	ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE	31.149,94	
	Totale 2.02	36.149,94	
	Totale titolo 2	36.149,94	
	TOTALE CENTRO 7	554.454,96	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

10 RAGIONERIA

RESPONSABILE: Sebastiano Cuppone

26/10/2016 Pag. 20

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.01	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	13.478,35	
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		
1.03	Fondi perequativi		
1.03.01.01.001-00020	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO	1.376.927,13	
	Totale 1.03	1.376.927,13	
	Totale titolo 1	1.376.927,13	
2	Trasferimenti correnti		
2.01	Trasferimenti correnti		
2.01.01.01.001-00028	CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	350.041,00	
2.01.01.01.001-00081	FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	47.207,13	
	Totale 2.01	397.248,13	
	Totale titolo 2	397.248,13	
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.999-00158	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	36.000,00	
	Totale 3.01	36.000,00	
3.03	Interessi attivi		
3.03.03.99.999-00125	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	350,00	
3.03.03.99.999-00131	INTERESSI ATTIVI DIVERSI	1.200,00	
	Totale 3.03	1.550,00	
	Totale titolo 3	37.550,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

10 RAGIONERIA

26/10/2016 Pag. 21

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		
7.01	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		
7.01.01.01.001-00205	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	2.394.352,53	
	Totale 7.01	2.394.352,53	
	Totale titolo 7	2.394.352,53	
9	Entrate per conto terzi e partite di giro		
9.01	Entrate per partite di giro		
9.01.02.01.001-06000	2 RITENUTE ERARIALI	800.000,00	
9.01.02.02.001-06000	1 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	387.601,00	
9.01.02.99.999-06000	3 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	156.891,00	
9.01.99.03.001-06000	6 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	129.114,00	
	Totale 9.01	1.473.606,00	
9.02	Entrate per conto terzi		
9.02.01.02.001-06000	5 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	1.136.257,00	
9.02.04.01.001-06000	4 DEPOSITI CAUZIONALI	25.823,00	
9.02.04.02.001-06000	7 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	350.000,00	
	Totale 9.02	1.512.080,00	
	Totale titolo 9	2.985.686,00	
	TOTALE CENTRO 10	7.205.242,14	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

10 RAGIONERIA

26/10/2016 Pag. 22

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.02.11.999-00050	PRESTAZIONI PROFES.E SPECIAL.-CONTABILITA' IVA	30.000,00	
1.03.02.15.999-00048	2 SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI/SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	13.420,00	
1.03.02.99.005-00054	COMPENSO ED INDENNITA' AI REVISORI DEI CONTI ED ORGANISMO IN DIPENDENTE DI VALUTAZIONE	45.000,00	
	Totale 1.03	88.420,00	
1.07	Interessi passivi		
1.07.05.04.003-00110	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	146.364,83	
1.07.05.04.003-00209	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTIPATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	180,82	
1.07.05.04.003-00279	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTIPATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	354,84	
1.07.05.04.003-00393	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	7.052,13	
1.07.05.04.003-00518	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTIPATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	27.212,87	
1.07.05.04.003-00544	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	14.525,61	
1.07.05.04.003-00580	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI PER LA VIABILITA'	42.280,82	
1.07.06.04.001-00709	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	4.000,00	
	Totale 1.07	241.971,92	
1.10	Altre spese correnti		
1.10.01.01.001-00700	FONDO DI RISERVA	50.000,00	
1.10.01.03.001-00116	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	569.080,72	
1.10.05.04.001-00719	DEBITI PER PASSIVITA' PREGRESSE	13.478,35	
	Totale 1.10	632.559,07	
	Totale titolo 1	962.950,99	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

10 RAGIONERIA

26/10/2016 Pag. 23

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
4	Rimborso Prestiti		
4.03	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		
4.03.01.04.003-00980	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI CASSA DD.PP.	157.289,47	
4.03.01.04.003-00981	RIMBORSO MUTUI E PRESTITI AD ENTI DEL SETTORE PUBBLICO - ANTICIPAZIONE LIQUIDITA'	59.387,48	
	Totale 4.03	216.676,95	
4.04	Rimborso di altre forme di indebitamento		
4.04.03.01.001-00980	1 RIMBORSO MUTUI E PRESTITI AD ALTRI SOGGETTI - BOC	214.957,44	
	Totale 4.04	214.957,44	
	Totale titolo 4	431.634,39	
5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		
5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		
5.01.01.01.001-00975	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	2.394.352,53	
	Totale 5.01	2.394.352,53	
	Totale titolo 5	2.394.352,53	
7	Uscite per conto terzi e partite di giro		
7.01	Uscite per partite di giro		
7.01.02.01.001-04000	2 RITENUTE ERARIALI	800.000,00	
7.01.02.02.001-04000	1 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	387.601,00	
7.01.02.99.999-04000	3 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	156.891,00	
7.01.99.03.001-04000	6 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	129.114,00	
	Totale 7.01	1.473.606,00	
7.02	Uscite per conto terzi		
7.02.01.02.001-04000	5 SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	1.136.257,00	
7.02.04.02.001-04000	4 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	25.823,00	
7.02.04.02.001-04000	7 RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	350.000,00	
	Totale 7.02	1.512.080,00	
	Totale titolo 7	2.985.686,00	
	TOTALE CENTRO 10	6.774.623,91	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

11 ISTRUZIONE

RESPONSABILE: Dott.ssa Antonella Maggiore

26/10/2016 Pag. 24

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.02	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	8.107,71	
	TOTALE CENTRO 11	8.107,71	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

11 ISTRUZIONE

26/10/2016 Pag. 25

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.001-00205	1 SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE MATERNE / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	2.132,00	
1.03.01.02.001-00215	1 SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE ELEMENTARI / STAMPATI.CANCELLERIA E MATERIALE VARIO	5.500,00	
1.03.01.02.999-00205	2 SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE MATERNE / MATERIALI DI PULIZIA E PROD.FARMACEUTICI	3.000,00	
1.03.01.02.999-00205	3 SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE MATERNE / SPESE VARIE	500,00	
1.03.01.02.999-00215	3 SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE ELEMENTARI / SPESE VARIE	1.000,00	
1.03.01.02.999-00235	1 SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE MEDIE / SPESE VARIE	1.000,00	
1.03.02.09.001-00257	1 SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI PER IL TRASPORTO SCOLASTICO / MANUTENZIONE AUTOMEZZI.LAVAGGIO	4.000,00	
1.03.02.15.002-00257	3 SPESE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO A MEZZO DITTA/ SPESE VARIE	105.000,00	
1.03.02.15.006-00255	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE ***V.E.CAP.34** / ASSISTENZA SCOLASTICA	148.000,00	
1.03.02.99.999-00287	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBIOTECHE ED ARCHIVI	1.000,00	
	Totale 1.03	271.132,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.008-00276	CONTRIBUTO AL CONSORZIO UNIVERSITARIO SALENTINO	3.177,00	
1.04.02.05.999-00217	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLASCUOLA ELEMENTARE	22.000,00	
1.04.02.05.999-00267	INTERVENTI VARI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ***V.E.CAP.34*** / ASSISTENZA SCOLASTICA	43.000,00	
1.04.02.05.999-00267	2 INTERVENTI VARI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO ***V.E.CAP.34*** / DIRITTO ALLO STUDIO	800,00	
	Totale 1.04	68.977,00	
	Totale titolo 1	340.109,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

11 ISTRUZIONE

26/10/2016 Pag. 26

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
2	Spese in conto capitale		
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
2.02.01.06.001-00762	1 SPESE PER LE SCUOLE ELEMENTARI / ACQUISTO MEZZI.ATTREZZI.ARR EDI.MACCH.UFF	8.107,71	
	Totale 2.02	8.107,71	
	Totale titolo 2	8.107,71	
	TOTALE CENTRO 11	348.216,71	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

12 CULTURA E SPORT

RESPONSABILE: Dott.ssa Antonella Maggiore

26/10/2016 Pag. 27

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

12 CULTURA E SPORT

26/10/2016 Pag. 28

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.01.002-00285	2 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DIDIBLIOTECHE E ARCHIVI ***V.E.CAP.40*** / G.U..QUOTIDIANI. RIVISTE.LIBRI	500,00	
1.03.02.02.005-00305	SPESE PER CONVEGNI. CONGRESSI. MOSTRE. CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI ORGANIZZATE DAL COMUNE ***V.E.CAP.47*** / SPESE PER CONVEGNI.CONGRESSI	47.000,00	
1.03.02.02.005-00520	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI A FAVORE DELLO SPORT	3.500,00	
1.03.02.02.005-00310	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI A FAVORE DELLA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO	10.000,00	
	Totale 1.03	61.000,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.04.01.001-00306	2 CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI / CONTRIBUTI VARI	11.000,00	
	Totale 1.04	11.000,00	
	Totale titolo 1	72.000,00	
	TOTALE CENTRO 12	72.000,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

13 SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: Dott.ssa Antonella Maggiore

26/10/2016 Pag. 29

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
2	Trasferimenti correnti		
2.01	Trasferimenti correnti		
2.01.01.02.001-00034	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER ASSISTENZA SCOLASTICA LL.RR. 42 E 43 ***D.F.U.CAP.206 - 2 - 256 -267 ***	35.000,00	
2.01.01.02.001-00042	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE L.431/98 ART. 11 FONDO NAZ. SOS TEGNO ALL'ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE	28.000,00	
	Totale 2.01	63.000,00	
	Totale titolo 2	63.000,00	
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.002-00075	PROVENTI DELL'ASILO NIDO	200.000,00	
3.01.02.01.008-00072	PROVENTI DELLA REFEZIONE SCOLASTICA	58.000,00	
3.01.02.01.016-00073	PROVENTI DEL TRASPORTO SCOLASTICO	18.000,00	
	Totale 3.01	276.000,00	
3.05	Rimborsi e altre entrate correnti		
3.05.99.99.999-00160	CONTRIBUZIONI DA PRIVATI PER SERVIZI DIVERSI / CONTRIBUZIONI	1.000,00	
	Totale 3.05	1.000,00	
	Totale titolo 3	277.000,00	
	TOTALE CENTRO 13	340.000,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

13 SERVIZI SOCIALI

26/10/2016 Pag. 30

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.999-00475	5 SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO / GENERI ALIMENTARI	17.000,00	
1.03.01.02.999-00475	6 SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO / SPESE VARIE	2.000,00	
1.03.02.09.001-00535	2 ASSISTENZA AGLI INVALIDI ED AGLI HANDICAPPATI ***V.E.CAP.38* ** / MANUTENZIONE AUTOMEZZI.LAVAGGIO	2.900,00	
1.03.02.09.008-00474	5 SPESE DI FUNZIONAMENTO PER L'ASILO NIDO / SPESE VARIE	4.000,00	
	Totale 1.03	25.900,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.002-00290	QUOTA ASSOCIAZIONE BIBLIOTECHE	1.000,00	
1.04.02.02.999-00705	2 BARATTO AMMINISTRATIVO	10.000,00	
1.04.02.05.999-00478	1 SPESE PER L'ASSISTENZA AI MINORI / INTERVENTI ASSISTENZIALI	5.057,00	
1.04.02.05.999-00482	SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI	10.500,00	
1.04.02.05.999-00486	SPESE ILLEGITTIMI	25.000,00	
1.04.02.05.999-00534	PER INTERVENTI A FAVORE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI / INTERVENTI ASSISTENZIALI	5.000,00	
1.04.02.05.999-00537	1 ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE BISOGNOSE (EXCAP.6900/20 81) ***V.E.CAP.41*** / INTERVENTI ASSISTENZIALI	50.000,00	
1.04.02.05.999-00538	1 L.431/98 ART.11 -FONDO NAZIONALE PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO AL LE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (VEDI ENTRATA CAP.42/84) / INTERV ENTI ASSISTENZIALI	33.000,00	
1.04.02.05.999-00542	SOSTEGNO ECONOMICO A FAMIGLIE DISAGIATE PER PAGAMENTO FITTI ABITAZIONI.	18.000,00	
1.04.02.05.999-00559	INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE / CONTRIBUTI ECONOMICI	100.000,00	
1.04.02.05.999-00559	2 INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE / SPESE VARIE DEVOLUZIONE 5 PE R MILLE	1.011,00	
1.04.04.01.001-00480	RETTE DI RICOVERO DI MINORI IN ISTITUTI ***V.E.CAP.33 ***	125.000,00	
1.04.04.01.001-00537	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE BISOGNOSE (EX CAP.6900/20 81) ***V.E.CAP.41*** / RETTE DI RICOVERO	50.000,00	
	Totale 1.04	433.568,00	
	Totale titolo 1	459.468,00	
	TOTALE CENTRO 13	459.468,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

14 SVILUPPO ECONOMICO

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Colopi

26/10/2016 Pag. 31

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.999-00066	DIRITTI FUNZION.TO COMMISSIONE COMUNALE DIVIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	500,00	
	Totale 3.01	500,00	
	Totale titolo 3	500,00	
	TOTALE CENTRO 14	500,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

14 SVILUPPO ECONOMICO

26/10/2016 Pag. 32

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.01.002-00639	2 SPESE DI GESTIONE UFFICIO SERVIZI PRODUTTIVI / G.U..QUOTIDIANI. RIVISTE.LIBRI	500,00	
1.03.01.02.999-00639	3 SPESE DI GESTIONE UFFICIO SERVIZI PRODUTTIVI / SPESE VARIE	800,00	
1.03.02.19.004-00640	4 SPESE DI UFFICIO SERVIZI PRODUTTIVI / COLLEGAMENTI TELEMATICI	800,00	
	Totale 1.03	2.100,00	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.03.99.999-00620	FONDO PER IL SOSTEGNO INIZIATIVE IMPRENDITORIALI CENTRO STORICO	50.000,00	
	Totale 1.04	50.000,00	
	Totale titolo 1	52.100,00	
	TOTALE CENTRO 14	52.100,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

15 AMBIENTE, PATRIMONIO, SERV.ZI CIMITERIALI

RESPONSABILE: Ing. Luca Migliaccio

26/10/2016 Pag. 33

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.01	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	4.243,51	
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		
1.01	Tributi		
1.01.01.61.001-00015	TASSA RIFIUTI - TARI	2.894.787,95	
	Totale 1.01	2.894.787,95	
	Totale titolo 1	2.894.787,95	
3	Entrate extratributarie		
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		
3.01.02.01.014-00071	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	80.000,00	
3.01.02.01.014-00079	PROVENTI DELLA LUCE VOTIVA	78.000,00	
3.01.03.02.001-00111	FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	1.300,00	
3.01.03.02.002-00112	FITTI REALI DI FABBRICATI	50.000,00	
3.01.03.02.002-00123	FITTO ABITAZIONI ACQUISTATE AI SENSI DELLA L.R. 33/80 ***D.F.U.CAP.334***	1.450,00	
	Totale 3.01	210.750,00	
	Totale titolo 3	210.750,00	
	TOTALE CENTRO 15	3.109.781,46	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

15 AMBIENTE, PATRIMONIO, SERV.ZI CIMITERIALI

26/10/2016 Pag. 34

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente		
1.02.01.02.001-00106	IMPOSTE. TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILI / IMPOSTE E TASSE	1.000,00	
1.02.01.02.001-00106 1	IMPOSTE. TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILI / SPESE VARIE	1.550,00	
	Totale 1.02	2.550,00	
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.01.02.002-00032	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI / GASOLIO DA RISCALDAMENTO	5.000,00	
1.03.01.02.002-00105	SPESE DI GESTIONE DELL'UFFICIO PATRIMONIO / GASOLIO DA RISCALDAMENTO	12.000,00	
1.03.01.02.002-00205	SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE MATERNE / GASOLIO DA RISCALDAMENTO	11.000,00	
1.03.01.02.002-00215	SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE ELEMENTARI / GASOLIO DA RISCALDAMENTO	35.000,00	
1.03.01.02.002-00235	SPESE DI GESTIONE PER LE SCUOLE MEDIE / GASOLIO DA RISCALDAMENTO	14.000,00	
1.03.01.02.002-00475 4	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO / GAS NATURALE	7.000,00	
1.03.01.02.002-00529	SPESE DI GESTIONE PER I LOCALI DEI SERVIZI SOCIALI / GASOLIO DA RISCALDAMENTO	2.000,00	
1.03.01.02.999-00496	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI-CARBURANTI	800,00	
1.03.01.02.999-00385 1	SPESE DI GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE / ACQUISTO MATERIALI E BENI DI CONSUMO	1.500,00	
1.03.02.02.005-00101	SPESE DIVERSE PER IL TEATRO COMUNALE CINEMA MINERVA	10.000,00	
1.03.02.05.001-00034	SPESE DIVERSE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GEN. / UTENZE TELEFONICHE	10.000,00	
1.03.02.05.001-00168	SPESE DI MANUTENZIONE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE / UTENZE TELEFONICHE	1.000,00	
1.03.02.05.001-00204	SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE / UTENZE TELEFONICHE	2.500,00	
1.03.02.05.001-00214	SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI / UTENZE TELEFONICHE	8.000,00	
1.03.02.05.001-00234	SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE / UTENZE TELEFONICHE	4.000,00	
1.03.02.05.001-00474	SPESE DI MANUTENZIONE PER L'ASILO NIDO / UTENZE TELEFONICHE	750,00	
1.03.02.05.001-00478	SPESE PER L'ASSISTENZA AI MINORI / UTENZE TELEFONICHE	700,00	
1.03.02.05.001-00528	SPESE DI MANUTENZIONE PER I LOCALI DEI SERVIZI SOCIALI / UTENZE TELEFONICHE	1.000,00	
1.03.02.05.001-00384	SPESE PER MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNALE / UTENZE TELEFONICHE	500,00	
1.03.02.05.004-00034 4	SPESE DIVERSE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI / UTENZE ELETTRICHE	15.000,00	
1.03.02.05.004-00107 3	SPESE DI MANUTENZIONE PER L'UFFICIO PATRIMONIO / UTENZE ELETTRICHE	20.000,00	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

15 AMBIENTE, PATRIMONIO, SERV. ZI CIMITERIALI

26/10/2016 Pag. 35

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.03.02.05.004-00109	1 SPESE PER GLI OROLOGI PUBBLICI / UTENZE ELETTRICHE	300,00	
1.03.02.05.004-00168	4 SPESE DI MANUTENZIONE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE / UTENZE ELETTRICHE	1.500,00	
1.03.02.05.004-00204	3 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE / UTENZE ELETTRICHE	10.000,00	
1.03.02.05.004-00214	2 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI / UTENZE ELETTRICHE	25.000,00	
1.03.02.05.004-00234	2 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE / UTENZE ELETTRICHE	8.000,00	
1.03.02.05.004-00511	1 SPESE DI MANUTENZIONE DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE DI VIA LECCE / UTENZE ELETTRICHE	10.000,00	
1.03.02.05.004-00497	2 SPESE PER VILLE.PARCHI.GIARDINI E TERRITORIO / UTENZE ELETTRICHE	8.000,00	
1.03.02.05.004-00576	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	335.000,00	
1.03.02.05.004-00474	3 SPESE DI MANUTENZIONE PER L'ASILO NIDO / UTENZE ELETTRICHE	5.000,00	
1.03.02.05.004-00466	1 SPESE PER LAVatoi.GABINETTI PUBBLICI.ECC. / UTENZE ELETTRICHE	700,00	
1.03.02.05.004-00384	4 SPESE PER MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNALE / UTENZE ELETTRICHE	703,00	
1.03.02.05.004-00388	LUCE VOTIVA AL CIMITERO CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	13.000,00	
1.03.02.05.004-00640	2 SPESE DI MANUTENZIONE UFFICIO SERVIZI PRODUTTIVI / UTENZE ELETTRICHE	5.000,00	
1.03.02.05.005-00034	5 SPESE DIVERSE PER GLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI / UTENZE IDRICHE	5.000,00	
1.03.02.05.005-00107	4 SPESE DI MANUTENZIONE PER L'UFFICIO PATRIMONIO / UTENZE IDRICHE	12.000,00	
1.03.02.05.005-00204	4 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE / UTENZE IDRICHE	5.300,00	
1.03.02.05.005-00214	3 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI / UTENZE IDRICHE	14.000,00	
1.03.02.05.005-00234	3 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE / UTENZE IDRICHE	12.000,00	
1.03.02.05.005-00511	2 SPESE DI MANUTENZIONE DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE DI VIA LECCE / UTENZE IDRICHE	7.500,00	
1.03.02.05.005-00447	3 SPESE PER DEPOSITO N.U./ UTENZE IDRICHE	1.067,00	
1.03.02.05.005-00407	1 SPESE PER LE FONTANE E LAVatoi PUBBLICI / UTENZE IDRICHE	5.000,00	
1.03.02.05.005-00474	4 SPESE DI MANUTENZIONE PER L'ASILO NIDO / UTENZE IDRICHE	900,00	
1.03.02.05.005-00466	2 SPESE PER LAVatoi.GABINETTI PUBBLICI.ECC. / UTENZE IDRICHE	192,00	
1.03.02.05.005-00384	5 SPESE PER MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNALE / UTENZE IDRICHE	3.000,00	
1.03.02.09.008-00214	6 SPESE PER MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI / LAVORI VARI:VERDE .DIS.DERAT.TRASP.ECC.	1.000,00	
1.03.02.11.999-00451	SPESE DIVERSE PER ANALISI AMBIENTALE	10.000,00	
1.03.02.13.001-00100	GESTIONE PALAZZO MARCHESALE	10.000,00	
1.03.02.15.004-00449	AFFIDAMENTO IN CONVENZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE	2.491.243,51	
1.03.02.15.004-00450	SPESE DIVERSE SMALTIMENTO AMIANTO	15.000,00	
1.03.02.15.999-00384	6 SPESE PER MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNALE / SERVIZI CIMITERIALI	77.000,00	
1.03.02.99.999-00343	4 SPESE DIVERSE PER UFFICIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO / SPESE VARIE	1.300,00	
1.03.02.99.999-00426	1 SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE / QUOTE ASSOCIATIVE AUTORITA' IDRICA PUGLIESE	4.768,12	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

15 AMBIENTE, PATRIMONIO, SERV.ZI CIMITERIALI

26/10/2016 Pag. 36

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1.03.02.99.999-00350	INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE DEL TERRITORIO DAGLI INQUINAMENTI ***V.E.CAP.50/3*** / DISINFESTAZIONE E PULIZIA TERRITORIO	6.000,00	
1.03.02.99.999-00497	3 SPESE PER VILLE.PARCHI.GIARDINI E TERRITORIO / SPESE VARIE	16.000,00	
1.03.02.99.999-00567	1 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI / CANONI CONCESSORI	2.500,00	
1.03.02.99.999-00384	7 SPESE PER MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNALE / SPESE VARIE	3.000,00	
	Totale 1.03	3.287.723,63	
1.04	Trasferimenti correnti		
1.04.01.02.010-00602	CONTRIBUTI PER LA MANUTENZIONE DI OPERE IDRAULICHE E DI NAVIGAZIONE INTERNA	450,00	
	Totale 1.04	450,00	
	Totale titolo 1	3.290.723,63	
2	Spese in conto capitale		
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
2.02.01.09.014-00876	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI PARCHI. GIARDINI E AREE A VERDE / MANUTEN.IMMOBILI.IMPIANTI ED AUTOMEZZI	5.000,00	
	Totale 2.02	5.000,00	
	Totale titolo 2	5.000,00	
	TOTALE CENTRO 15	3.295.723,63	

COMUNE DI GALATONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016

17 ASSETTO DEL TERRITORIO - URBANISTICA

RESPONSABILE: Verona Ing.Rocco Alessandro

26/10/2016 Pag. 37

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
0.02	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	63.468,22	
3	Entrate extratributarie		
3.02	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		
3.02.02.01.001-00061 2	PROVENTI OBLAZIONI CONDONO EDILIZIO	45.000,00	
	Totale 3.02	45.000,00	
	Totale titolo 3	45.000,00	
4	Entrate in conto capitale		
4.05	Altre entrate in conto capitale		
4.05.01.01.001-00195	ONERI URBANIZZAZIONE DESTINATI A SPESE CORRENTI PER MANUTENZIONE PATRIMONIO,VERDE ECC.	100.000,00	
	Totale 4.05	100.000,00	
	Totale titolo 4	100.000,00	
	TOTALE CENTRO 17	208.468,22	

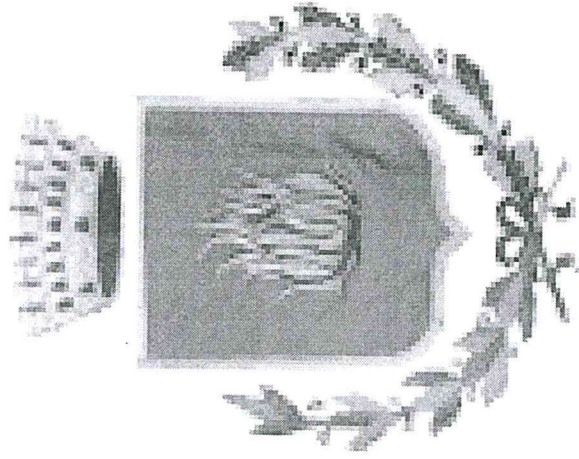
COMUNE DI GALATONE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2016
17 ASSETTO DEL TERRITORIO - URBANISTICA

26/10/2016 Pag. 38

Titolo	Descrizione	Somme previste	Responsabile procedimento
1	Spese correnti		
1.03	Acquisto di beni e servizi		
1.03.02.07.999-00514	UTILIZZO CAMPETTI DI TERZI	3.000,00	
1.03.02.15.999-00515	SPESE PER CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICO-GESTIONE C.SPORTIVO	16.500,00	
	Totale 1.03	19.500,00	
	Totale titolo 1	19.500,00	
2	Spese in conto capitale		
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
2.02.03.05.001-00976	SPESE DI PROGETTAZIONE	63.468,22	
	Totale 2.02	63.468,22	
	Totale titolo 2	63.468,22	
	TOTALE CENTRO 17	82.968,22	

	TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	66.916.831,97	
--	-----------------------------------	----------------------	--

	TOTALE COMPLESSIVO USCITE	66.944.804,23	
--	----------------------------------	----------------------	--



Allegato B

COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce

PEG Gestione 2016

RISORSE ORGANICHE

SETTORE I : AFFARI GENERALI, PERSONALE, COMUNICAZIONE, SERVIZI DEMOGRAFICI

D3 Funzionario – Responsabile di Settore

PAGANO

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	D3	Funzionario Avvocato	vacante
		D1	Istruttore direttivo	vacante
		D1	Istruttore direttivo informatico	vacante
		C1	Istruttore amministrativo	MARTELLO
		C1	Istruttore amministrativo	LERARIO
		B3	Collaboratore professionale	MAGLIO
	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	D1	Istruttore direttivo	vacante
		C1	Istruttore amministrativo	MANISCO
		B3	Collaboratore professionale	vacante
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	C1	Istruttore amministrativo	CAPOZZA
		C1	Istruttore amministrativo	CAMPEGGIO
		B1	Esecutore	soppresso
		B1	Esecutore	soppresso
	MESSI	B1	Esecutore	PRETE
		B1	Esecutore	soppresso
		A	operatore commesso	VONGHIA
	COMMESSI	A	operatore commesso	BOTRUGNO

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	
COMUNICAZIONE	U.R.P.	C1	Istruttore amministrativo	istituito	
		B3	Collaboratore professionale	POTENZA	
		B3	collaboratore professionale	soppresso	
		B1	esecutore	soppresso	
PERSONALE	PERSONALE	C1	Istruttore amministrativo	GIRA	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
		B3	Collaboratore professionale	vacante	
		B1	Esecutore	ROLLI	
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	D1	Istruttore direttivo	IMBRIANI	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
	STATO CIVILE	C1	Istruttore amministrativo	PERRONE	
		B1	Esecutore	COLAZZO	
	ANAGRAFE	C1	Istruttore amministrativo	RAMUNDO	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
		B3	Collaboratore professionale	COLITTA	
		B3	Collaboratore professionale	DE GIORGI	
		B1	Esecutore	MURRONE	
		B1	Esecutore	soppresso	

SETTORE II : SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA, ECONOMATO

D3 Funzionario – Responsabile di Settore

_____ **CUPPONE** _____

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	
RAGIONERIA	RAGIONERIA	D1	Istruttore direttivo	STORELLA	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
	ECONOMATO	B3	Collaboratore professionale	MICCOLIS	
		C1	Istruttore amministrativo	FALCONIERI	
		B3	Collaboratore professionale	vacante	

D3 Funzionario - Responsabile di Settore

_____ vacante _____

TRIBUTI	D1	Istruttore direttivo	vacante	
	C1	Istruttore amministrativo	CASARANO	
	C1	Istruttore amministrativo	CAVALERA	
	C1	Istruttore contabile	istituito	
	B3	Collaboratore professionale	vacante	
	B1	Esecutore	Istituito BRAMATO	
	B1	Esecutore	FAVARELLI	
	D1	Istruttore direttivo	COLOPI	
ATTIVITA' PRODUTTIVE	C1	Istruttore amministrativo	SPIRITO	
	C1	Istruttore amministrativo	vacante	
	C1	Istruttore geometra	istituito	
	B1	Esecutore	Istituito MILELLI	

SETTORE IV : ASSETTO DEL TERRITORIO, URBANISTICA

D3 Funzionario – Responsabile di Settore

VERONA

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA		D1	Istruttore direttivo tecnico	GATTO	
			C1	Istruttore geometra	vacante	
			C1	Istruttore amministrativo	MAGLIO	
			C1	Istruttore tecnico	vacante	
			B3	Collaboratore professionale	ZUCCALA'	
			B3	Collaboratore professionale	soppresso	

SETTORE V : LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, TOPONOMASTICA, GARE E CONTRATTI

D3 Funzionario – Responsabile di Settore

BOLOGNESE

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	
LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	D1	Istruttore direttivo tecnico	RIZZELLO	
		C1	Istruttore geometra	FILONI	
		C1	Istruttore tecnico	vacante	
		B1	Esecutore	LUPERTO	
		B1	Esecutore	soppresso	
		B3	Collaboratore professionale	vacante	
MANUTENZIONI TOPONOMASTICA	MANUTENZIONI TOPONOMASTICA	D1	Istruttore direttivo amministrativo	soppresso	
		D1	Istruttore direttivo tecnico	istituito	
		C1	Istruttore amministrativo	MUSARDO	
		C1	Istruttore geometra	vacante	
		B3	Collaboratore professionale	vacante	
		B3	Coll. professionale (capo squadra)	soppresso	
		A	Operatore (custode giardiniere)	soppresso	
GARE CONTRATTI	GARE CONTRATTI	D1	Istruttore direttivo	LANZILLOTTO	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	

SETTORE VI : AMBIENTE, DEMANIO, SERVIZI CIMITERIALI, PATRIMONIO

D3 Funzionario – Responsabile di Settore

_____MIGLIACCIO_____

AMBIENTE DEMANIO SERVIZI CIMITERIALI	D1	Istruttore direttivo amministrativo	CAPUTO	
	C1	Istruttore amministrativo	MUSCA	
	C1	Istruttore geometra	istituito	
	B3	Collaboratore professionale	MICCOLI	
	A	operatore	vacante	
	A	operatore	vacante	
PATRIMONIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	D1	Istruttore direttivo amministrativo	ZIZZARI	
	C1	Istruttore amministrativo	vacante	
	C1	Istruttore geometra	vacante	
	B3	Coll. professionale	soppresso	
	B1	Esecutore	TOMA	

SETTORE VII : SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA

D3 Funzionario – Responsabile di Settore

_____ vacante _____

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	
SOCIO ASSISTENZIALE	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	D1	Istruttore direttivo (Ass. Sociale)	vacante	
		D1	Assistente sociale	MAGGIORE	
		D1	Assistente sociale	PAPA	
		C1	Istruttore	vacante	
		B3	coll. professionale (autista)	soppresso	
	ANZIANI, DISABILI				
		C1	Istruttore amministrativo	COLITTA	
	ADULTI, FAMIGLIA, MINORI, GIOVANI	C1	Istruttore amministrativo	SETTIMO	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
		B1	Esecutore servizi esterni (autista)	SCRASCIA	

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	
PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA	CULTURA, GIOVANI, SERVIZI SCOLASTICI, SPORT TEMPO LIBERO, MENSA, BONUS VARI	D1	Istruttore direttivo	vacante	
		C1	Istruttore amministrativo	BOVE	
		C1	Istruttore amministrativo	NICO	
		B1	Esecutore	FILIERI	
	BIBLIOTECA	C1	Istruttore amministrativo	vacante	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
		C1	Istruttore amministrativo	vacante	
	TRASPORTO SCOLASTICO E RIABILITATIVO	B3	coll.professionale (autista)	soppresso	
		B3	coll.professionale (autista)	soppresso	
		B3	coll.professionale (autista)	vacante	
		B3	coll.professionale (autista)	CUPPONE S.	
		B1	esecutore (accompagnatore)	soppresso	
		B1	esecutore (accompagnatore)	soppresso	
		B1	esecutore (accompagnatore)	soppresso	
		B1	esecutore (accompagnatore)	soppresso	

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	
	ASILO NIDO	C1	Istruttore (coordinatore)	VALENZA	
		C1	Istruttore (educatore)	CALO'	
		C1	Istruttore (educatore)	LEO	
		C1	Istruttore (educatore)	MILELLI A.	
		C1	Istruttore (educatore)	vacante	
		C1	Istruttore (educatore)	POTENZA	
		C1	Istruttore (educatore)	RAMUNDO	
		C1	Istruttore (educatore)	vacante	
		C1	Istruttore (educatore)	vacante	
		B3	collaboratore professionale	PISANELLI	
		B1	esecutore (cuoca)	vacante	
		B1	esecutore (cuoca)	soppresso	
		A	operatore (aiuto cuoca)	COLAZZO A.	

SETTORE VIII: CORPO POLIZIA MUNICIPALE

D3 Maggiore – Responsabile del Corpo

TERRAGNO

SERVIZIO	UFFICIO	ctg	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	D1	Istruttore direttivo – capitano (V. Cte)	CAVALERA
		D1	Istruttore direttivo - tenente	MUSARDO
		C	Istruttore - maresciallo	LINCiano
		C	Istruttore - maresciallo	MALERBA
		C	Istruttore – maresciallo	MICCOLI
		C	Istruttore - maresciallo	SERGI
		C	Istruttore - maresciallo	CUPPONE
		C	Istruttore - maresciallo	RIZZO
		C	Istruttore - maresciallo	MARCUCCIO
		C	Istruttore agente	vacante
		C	Istruttore agente	vacante
		C	Istruttore agente	vacante
		C	Istruttore agente	vacante
		C	Istruttore geometra	MARTALO'
		B3	collaboratore professionale	MANIERI
		B1	esecutore	vacante
		B1	esecutore	COLAZZO



COMUNE DI GALATONE

Provincia di Lecce
Settore Affari Generali

ALLEGATO C – RISORSE STRUMENTALI

SETTORE	SERVIZIO	DESCRIZIONE RISORSE	QUANTITA'
SEDE COMUNALE PIAZZA COSTADURA	TUTTI I SETTORI	FAX	2
SEDE COMUNALE PIAZZA COSTADURA	TUTTI I SETTORI	FOTOCOPIATRICE	3
AFFARI GENERALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	PERSONAL COMPUTER	7
AFFARI GENERALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	STAMPANTI	7
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	PERSONAL COMPUTER	7
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	STAMPANTI	7
AFFARI GENERALI	STAFF	PERSONAL COMPUTER	2
AFFARI GENERALI	STAFF	STAMPANTI	2
AFFARI GENERALI	PERSONALE	PERSONAL COMPUTER	3
AFFARI GENERALI	PERSONALE	STAMPANTI	3
AFFARI GENERALI	U.R.P.	PERSONAL COMPUTER	2
AFFARI GENERALI	U.R.P.	STAMPANTI	2
AFFARI GENERALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	FAX	1
AFFARI GENERALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	FOTOCOPIATRICE	1
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	AUTOVETTURE	2
SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO	RAGIONERIA	PERSONAL COMPUTER	4
SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO	RAGIONERIA	STAMPANTI	4
SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO	ECONOMATO	PERSONAL COMPUTER	1
SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO	ECONOMATO	STAMPANTI	1
SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO	RAGIONERIA	FOTOCOPIATRICE	1
SVILUPPO ECON. – ATT. PROD.-TRIBUTI	ATTIVITA' PRODUTTIVE	PERSONAL COMPUTER	5
SVILUPPO ECON. – ATT. PROD.-TRIBUTI	ATTIVITA' PRODUTTIVE	STAMPANTI	4
SVILUPPO ECON. – ATT. PROD.-TRIBUTI	ATTIVITA' PRODUTTIVE	FAX	1
SVILUPPO ECON. – ATT. PROD.-TRIBUTI	ATTIVITA' PRODUTTIVE	FOTOCOPIATRICE	1
SVILUPPO ECON. – ATT. PROD.-TRIBUTI	TRIBUTI	PERSONAL COMPUTER	5
SVILUPPO ECON. – ATT. PROD.-TRIBUTI	TRIBUTI	STAMPANTI	5
ASSETTO DEL TERRITORIO-URBANISTICA	URBANISTICA	PERSONAL COMPUTER	5
ASSETTO DEL TERRITORIO-URBANISTICA	URBANISTICA	STAMPANTI	3
LL.PP. – MANUTENZ.-GARE/CONTRATTI	LL.PP.- MANUT.	AUTOVETTURE	1
LL.PP. – MANUTENZ.-GARE/CONTRATTI	LL.PP.- MANUT.	PERSONAL COMPUTER	6
LL.PP. – MANUTENZ.-GARE/CONTRATTI	LL.PP.- MANUT.	STAMPANTI	5
LL.PP. – MANUTENZ.-GARE/CONTRATTI	GARE-CONTR.	PERSONAL COMPUTER	1
LL.PP. – MANUTENZ.-GARE/CONTRATTI	GARE-CONTR.	STAMPANTI	1
AMBIENTE-PATRIMONIO-SERV. CIMIT.	AMBIENTE	PERSONAL COMPUTER	2
AMBIENTE-PATRIMONIO-SERV. CIMIT.	AMBIENTE	STAMPANTI	2
AMBIENTE-PATRIMONIO-SERV. CIMIT	PATRIMONIO	PERSONAL COMPUTER	4
AMBIENTE-PATRIMONIO-SERV. CIMIT	PATRIMONIO	STAMPANTI	3
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	PERSONAL COMPUTER	7
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	STAMPANTI	7
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	UFFICIO MENSA/BONUS	PERSONAL COMPUTER	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	UFFICIO MENSA/BONUS	STAMPANTI	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SOCIALI	FAX	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	ASILO NIDO	FAX	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	ASILO NIDO	PERSONAL COMPUTER	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	ASILO NIDO	STAMPANTE	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	ASILO NIDO	FOTOCOPIATRICE	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	CULTURA P.I.	PERSONAL COMPUTER	3
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	CULTURA P.I.	STAMPANTI	3
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	CULTURA P.I.	FOTOCOPIATRICE	1
SERVIZI SOCIALI,PUBBLICA ISTRUZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE	SCUOLABUS	1
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI	STAMPANTI	7
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI	FAX	1
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI	FOTOCOPIATRICE	2
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	VIGILI URBANI	AUTOVETTURE	5

CITTA' DI GALATONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

ANNO 2016

Deliberazione di Giunta Comunale

n° _____ del _____

Il Piano degli Obiettivi per l'anno 2016 è il risultato di un percorso di confronto e condivisione, tra Amministratori, Responsabili di Settore e Segretario Generale. Questo processo partecipativo, iniziato anche per questo esercizio con ritardo a causa del rinvio delle date per l'approvazione del bilancio di previsione, cui il PDO unitamente al PEG doveva fare seguito, ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici che tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso, affidando ai responsabili di settore gli obiettivi e le risorse per conseguirli.

A questo "patto" tra amministratori e responsabili dei vari settori, si accompagna il Piano della performance, introdotto dal decreto legislativo 150/2009, c.d. legge Brunetta.

Tale "patto" dovrebbe essere in grado di evidenziare, concretizzare e stabilire una esatta valutazione delle attività e dei servizi prestati dal Comune, tra cui:

- a) - gli effetti reali delle politiche attivate dall'amministrazione comunale per la soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) - il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi posti in essere;
- c) - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- d) - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini ed in genere con i destinatari dei servizi;
- e) - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi.

La stesura definitiva degli obiettivi ha risentito delle recenti forti limitazioni ed impedimenti contenuti nelle manovre economico finanziarie del Governo e, come detto sopra, dal ritardo nell'approvazione del bilancio 2016, atto programmatico generale da cui far scaturire il P.d.O.

CITTA' DI GALATONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE

ANNO 2016

Settore Affari Generali - Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

Risorse Umane a disposizione del Settore

N. Nome Cognome, Cat.

- 1 Annamaria Gira, C
- 2 Mariagrazia Rolli, B1
- 3 Vincenzo Manisco, C
- 4 Lidia Lerario, C
- 5 Bruno Martello C
- 6 Mauro Maglio, B3
- 7 Fulvio Prete, B1
- 8 Claudia Capozza, C
- 9 Gabriella Campeggio, C
- 10 Francesco Potenza, B3
- 11 Antonio Vonghia, A
- 12 Rocco Botrugno, A
- 13 Salvatore Imbriani, D1
- 14 Annalisa Ramundo, C
- 15 Fernanda Perrone, C
- 16 Francesco Colitta, B3
- 17 Antonella De Giorgi, B3
- 18 Patrizia Colazzo, B1
- 19 Piero Murrone, B1

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2016

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità : Settore Affari Generali.

Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione inseriti di norma nel Piano, comunque, previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari, attinenti l'attività istituzionale in capo al settore. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Uffici: Segreteria, Protocollo, Messaggi, Uscieri

- Gestione atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, con riduzione tempi di realizzazione (compatibilmente con il rispetto dei tempi da parte dei singoli uffici di competenza per i singoli atti), in formato esclusivamente digitale per atti G.M., C.C., e determinazioni dirigenziali e trasmissione telematica albo pretorio on line.
- Segreteria particolare del Sindaco, in raccordo con il servizio di staff.
- Supporto amministrativo ed intersettoriale all'attività del Segretario per le attività proprie dell'organo e per gli atti non rientranti nella specifica competenza di altri settori, con la sostituzione da parte del Vice Segretario –nei casi di assenza e/o impedimento del titolare- per la gestione sedute organi collegiali.
- Tenuta e aggiornamento registri generali e d'Ufficio per G.M., C.C., Determinazioni, Decreti e Ordinanze;
- Tenuta protocollo informatico, sistema gestionale SEP della Parsec 3.26;
- Aggiornamento dati cartacei e on-line con Prefettura dell'anagrafe degli amministratori;
- Adempimenti generali e istruttoria proposte delibere di competenza per G.M. e C.C.;
- Convocazione Consiglio Comunale e adempimenti tenuta atti originali e trasmissione on-line ai Consiglieri;
- Assistenza sedute consiliari, registrazione sonora e videoripresa con diffusione in diretta streaming;
- Corrispondenza posta elettronica mail segreteria generale e Presidente del Consiglio;
- Servizi abbonamento web Gazzette Ufficiali, Leggi D'Italia ecc ...
- Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.
- Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e consegna degli stessi ai destinatari.
- Ricezione, registrazione di protocollo informatico e smistamento della posta in arrivo, sia in formato digitale che cartaceo.
- Funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno e con i servizi interni (uscieri).
- Pubblicazione degli atti e gestione dell'albo pretorio on-line.
- Notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni (messo comunale).

Uffici: URP, Archivio storico

URP

L'Urp, svolge le funzioni di istituto riguardanti la comunicazione e l'informazione con l'inserimento quotidiano sul sito web istituzionale di notizie, aggiornamento delle sezioni Notizie, Settori-Servizi-Uffici, – Bandi – Concorsi – Tassi di assenze - Normative sulla trasparenza, con la tenuta del sito in costante aggiornamento. E' l'ufficio di riferimento per le segnalazioni da parte dei cittadini dei guasti della pubblica illuminazione.

ARCHIVIO STORICO

Il servizio Archivio Storico si occupa:

*Redazione e perfezionamento di atti e provvedimenti relativi alla raccolta e al riordinamento dei materiali archivistici e all'organizzazione e al funzionamento dell'Archivio Storico Comunale.

*Responsabilità di atti e provvedimenti per la organizzazione e il riordinamento dell'Archivio Storico Comunale.

*Servizio di *reference* e di guida nella ricerca archivistica in sede

*Collaborazione alla consultazione dell'Archivio storico comunale.

*Vigilanza e controllo sul materiale raro e di pregio dato in consultazione

*Consulenza e ricerca storica a studenti universitari e di scuole di ogni ordine e grado.

SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio Personale si occupa dell'assunzione, gestione, amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'ente ed in particolare:

- Verifica del fabbisogno di personale e redazione Piani occupazionali
- Definizione e gestione dotazione organica, organigrammi strutturali dell'Ente e assegnazione risorse umane ai Settori
- Procedure di assunzione varie (indizione ed espletamento concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni diversamente abili, ecc.)
- Stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori
- Formazione ed aggiornamento dei dipendenti
- Gestione Sistema di Valutazione
- Relazioni sindacali
- Procedimenti disciplinari e contenzioso
- Igiene e sicurezza del lavoro
- Anagrafe prestazioni extra lavorative
- Gestione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
- Conto annuale e statistiche varie
- Gestione sistema automatizzato rilevazione presenze/assenze, malattie e infortuni, ferie e permessi
- Gestione stages formativi per studenti

Attività espletate ed in corso di espletamento:

-Tutti gli adempimenti connessi alla piena applicazione degli istituti del CCNL e del contratto decentrato;

-Monitoraggio e controllo riduzione di spesa del personale, obbligo di carattere normativo legato anche al rispetto del patto di stabilità.

- Adempimenti previsti dal titolo V del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: Relazione allegata al Conto annuale (anno 2015) e Conto annuale 2015.

-Formazione del personale

-Tirocini aziendali per studenti e/o disoccupati e inoccupati

-Completa applicazione alla nuova normativa relativa alle assenze del personale dipendente per malattia, istituita con Dectero Legge 112/2008, convertito in Legge n° 133/2008 e D. L. 78/2010.

-Procedimenti per riconoscimento della causa di servizio, inabilità, invalidità del personale dipendente;

-Gestione personale L.S.U.;

-Pratiche di pensionamento e trattamento di fine servizio personale dipendente;

-Gestione e rilascio a richiesta di parte di vari modelli, per ricostruzione di carriera, PA04 e 350P;

-Gestione procedure per piccoli prestiti e cessione di quinto e delegazioni di pagamento;

-Gestione rapporti con le organizzazioni sindacali;

-Redazione mensile dei cedolini stipendio con tutte le variazioni derivanti dal rapporto di lavoro;

-Quadratura IRPEF e addizionali anno 2016 ai fini della emissione della Certificazione Unica;

-Calcolo e versamento mensile dei contributi;

-Procedimenti pignoramenti presso terzi relativi al personale dipendente

-Versamento mensile IRPEF ed addizionali;

- Redazione modello 770;
- DMA UNIEMENS e certificati di stipendio;
- Rapporti con l'Ente previdenziale INPS ex INPDAP per problematiche relative a pagamenti anni pregressi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Tutta l'attività degli uffici demografici è caratterizzata da una ottimale gestione dei servizi d'istituto per permettere una costante e continua risposta alle esigenze dei cittadini, anche con notevole riduzione dei tempi di attesa.

Principali attività relative alle diverse tipologie degli uffici appartenenti ai servizi demografici.

Ufficio anagrafe

- Certificazioni anagrafiche e attestati rilasciabili in tempo reale allo sportello;
- Certificazioni anagrafiche storiche con ricerca manuale e da compilarsi in forma cartacea;
- Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, autentica di copie, firme, legalizzazioni di fotografie, autentica atti per passaggi di proprietà di veicoli;
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche di cittadini italiani e stranieri (comunitari ed extracomunitari). L'iter procedurale delle pratiche in questione è abbastanza complesso in quanto comporta diverse fasi per l'istruttoria completa della pratica (richiesta indagine vigili, comunicazione all'ASL, all'Uff. elettorale, all'ISTAT, compilazione fogli di famiglia, cartellini individuali, ecc.). Per ultimo con la recente introduzione del D.L. n. 5 del 9.2.2012, convertito in legge n. 4.4.2012 n. 35, che prevede il "cambio di residenza in tempo reale", l'iter è divenuto ancora più complesso in quanto si prevedono dei tempi strettissimi (due giorni) per la definizione della pratica di iscrizione o cancellazione;
- Cambio di abitazione all'interno del paese;
- Gestione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero): Iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo; il servizio comporta costanti rapporti con i Consolati esteri;
- Aggiornamento costante del "cartaceo" (fogli di famiglia, cartellini individuali) relativo alle diverse situazioni anagrafiche (morte, nascita, matrimonio, cambi di via, ecc.) e immissioni dati in formato digitale.;
- Rilascio carte di identità: si evidenzia che con l'introduzione della nuova legge n. 70 del 13.5.2011 che prevede il rilascio della carta di identità anche ai minori (da "0" anni in poi), il servizio ha subito un notevole incremento(circa il 20%).

Per quanto riguarda l'ufficio anagrafe, si segnala che occorre provvedere nell'ultimo periodo dell'anno ad approntare tutta l'attività di bonifica della banca dati per quanto richiesto dal Ministero dell'Interno in relazione alla "validazione dei dati anagrafici del Comune e delle loro compatibilità con le strutture e le logiche dell'A.N.P.R. (anagrafe nazionale della popolazione residente). Data la complessità del lavoro da affrontare, anche con l'ausilio della Parsec ditta proprietaria del gestionale dei servizi demografici, si può ipotizzare nel prossimo anno la predisposizione di apposito obiettivo di produttività per il servizio.

Ufficio di Stato Civile e Statistico

- Tenuta e aggiornamento di tutti i registri di Stato Civile
- Istruttoria completa con tutti gli adempimenti (comunicazioni Procura, Prefettura, Comuni, ecc.), per atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza, riconoscimento;
- Autorizzazioni per il seppellimento e per il trasporto salme, per cremazioni e dispersione ceneri;

- Comunicazione mensile ad ASL –INPS - Uff. Postale – Agenzia delle Entrate per variazioni relative al decesso;
- Istruttoria completa per redazione atti di matrimonio: trascrizione atti dall'estero, da autorità religiose, da altro Comune, con relativi adempimenti e successive annotazioni nei registri del Comune, della diocesi;
- Pubblicazioni per matrimoni: acquisizione d'ufficio della documentazione, redazione verbale e pubblicazione on –line all'albo Pretorio
- Assistenza durante la celebrazioni dei matrimoni civili;
- Collegamento con i vari Consolati esteri per trascrizione atti redatti all'estero (atti di nascita, di morte, matrimonio, divorzi e relative comunicazioni (PEC) ed eventuali problematiche, ecc.)
- Variazioni e annotazioni sui registri e su pc degli atti di Stato Civile pervenuti da parte di enti diversi (Tribunali, Comuni, Consolati, ecc.) per situazioni patrimoniali, separazioni, tutele, ecc.
- Istruttoria pratiche per riconoscimento cittadinanza italiana, con trascrizione Decreto del Ministero o dell'attestazione del Sindaco;
- Certificazioni di Stato Civile;
- Collegamento con SIATEL per attribuzione Codici Fiscali e variazioni dati dei cittadini;
- Formazione annuale registro di stato civile per vidimazione Prefetto
- Trasmissione mensile ed annuale di dati statistici (movimento migratorio, morti, nascite, ecc.) attraverso elaborazione di apposite schede ISTAT.

Data la peculiarità dello "Stato Civile", è previsto un approfondimento continuo della legislazione in materia, in considerazione dei diversi atti da istruire.

Ufficio Elettorale

- Certificazioni iscrizioni elettorali e godimento diritti politici;
- Certificazioni massive di iscrizioni liste elettorali, uso candidatura/referendum;
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni periodiche nelle liste elettorali collegate alle varie situazioni anagrafiche (immigrazioni ed emigrazioni, morte , cambio di via, perdita diritto elettorale);
- Revisioni dinamiche ordinarie delle liste elettorali (gennaio e luglio)
- Revisione straordinarie in occasione di consultazioni elettorali;
- Revisione semestrale (giugno e dicembre) delle liste elettorali per l'iscrizione dei diciottenni, la cancellazione di irreperibili, la revisione delle sezioni
- Aggiornamento dello schedario elettorale cartaceo e informatizzato;
- Fascicolazione e archiviazione;
- Invio atti a Prefettura-Procura-Commissione Circondariale, altri Comuni;
- Trasmissione, semestrale, on – line di dati statistici, alla Prefettura;
- Gestione anagrafe elettori comunitari;
- Stampa delle Tessere elettorali, delle schede individuali e del Mod. 70/bis (per variazioni di residenza) e trasmissione ai cittadini interessati;
- Ricompilazione e stampa annuale delle liste sezionali;
- Aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di seggio;
- Postazione di raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare;

Per quanto riguarda l'ufficio elettorale, si evidenzia che nell'anno 2016 le attività di competenza sono notevolmente aumentate, per garantire in maniera ottimale tutte le procedure connesse con le elezioni referendarie del 17 aprile e del 4 dicembre.

Ufficio Leva e Giudici Popolari

- Formazione lista leva;
- Gestione e aggiornamento ruoli matricolari;
- Gestione Albo Giudici popolari.

Tutti servizi sopra elencati, inoltre, utilizzano il Protocollo On –Line per la protocollazione della corrispondenza in uscita.

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, approvato con deliberazione di C.C. n.41 del 28.09.2012 e, da ultimo, con l'entrata in vigore della nuova normativa D.Lgs. n. 50/2016, cura i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate, nel rispetto delle disposizioni della normativa di carattere generale.

Il Responsabile del Settore provvede alla liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle relative note all'ufficio fatturazione elettronica.

Il responsabile provvede inoltre a:

- monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- avviare tempestivamente, attraverso il competente servizio, le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Assolve, infine, a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO:

1) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI CON IL PROCESSO DELLA P.A. DIGITALE.

OBIETTIVO STRATEGICO trasversale a tutti i Settori dell'Ente.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 3

FINALITA':

L'obiettivo si prefigge di portare avanti il compimento del programma per l'adeguamento dell'Ente alla normativa in materia di pubblica amministrazione digitale.

Per l'annualità in corso sono previsti i seguenti adempimenti:

- a) Procedure per la gestione della PEC istituzionale e delle PEC funzionali in maniera interamente informatizzata (coinvolte tutte le strutture).
- b) Predisposizione delle procedure necessarie per **adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione documentale** (adottate con DPCM 3 dicembre 2013), provvedendo – tra gli altri adempimenti – ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico, ad attivare il processo di fascicolazione elettronica ed a predisporre il manuale di conservazione per la sua approvazione.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Affari Generali, in particolare il Responsabile per la predisposizione degli atti programmatori da sottoporre all'approvazione dell'organo preposto, tutti i restanti settori per gli interventi di adeguamento alla gestione delle procedure.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE AFFARI GENERALI:

Le fasi dell'obiettivo da realizzare nell'anno 2016 riguardano le seguenti attività:

- a) Ricezione degli atti attraverso la PEC istituzionale e le PEC funzionali, trasmissione in maniera esclusivamente informatizzata agli uffici di competenza e gestione digitale delle procedure.
- b) Predisposizione di un manuale di conservazione per l'approvazione da parte dell'organo competente con la nomina del Responsabile del Comune per la conservazione e di un suo vicario.
- c) Attivazione procedure per la scelta del conservatore accreditato cui trasmettere gli atti per la conservazione a norma.

RISORSE FINANZIARIE:

Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

E' demandato ai Responsabili di Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività .

INDICATORI:

Temporale:

Le attività di cui al punto a) devono completarsi entro marzo 2016;

Le attività di cui ai punti b) e c) devono essere avviate entro il 31 dicembre 2016 e portate a regime nell'anno 2017.

Organizzativo:

Saranno individuate dal Responsabile le competenze da impegnare nelle diverse attività per la realizzazione dell'obiettivo proposto.

Quantitativo/qualitativo:

Le attività connesse con il raggiungimento dell'obiettivo riguardano essenzialmente uno studio della situazione esistente per addivenire al completamento del processo tecnologico, formativo e organizzativo – compatibilmente con le risorse economiche poste a disposizione del Responsabile da parte dell'Amministrazione – per consentire a regime il rispetto delle scadenze normative e la gestione informatizzata delle procedure. Sono previsti, in proposito, incontri con gli amministratori, con i responsabili, con la società che gestisce il sistema informatizzato in uso presso il Comune di Galatone.

2) COMPLETAMENTO DI TUTTA LA PROCEDURA PER LA PRODUTTIVITA PER GLI ANNI 2013, 2014 E 2015.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 3

FINALITA':

Completamento del percorso iniziato nell'anno 2014 relativo alla procedura per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi approvati dall'amministrazione negli anni 2013-2015.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Il settore Affari Generali e, in maniera trasversale, tutti gli altri settori.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) Predisposizione dell'attività amministrativa necessaria per approntare l'istruttoria connessa con la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale dipendente;
- b) Istruttoria per la predisposizione degli atti propedeutici alla approvazione delle relazioni dell'organismo indipendente di valutazione
- c) Istruttoria degli atti di liquidazione degli incentivi di produttività ai responsabili di P.O. ed al personale dipendente

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Il punto a) deve essere realizzato entro il 30 settembre 2016.

Il punto b) deve essere realizzato entro il 31 ottobre 2016.

Il punto c) deve essere realizzato entro il 31 dicembre 2016.

Organizzativo:

Si dovrà provvedere alla valutazione da parte degli organi preposti di tutto il personale dipendente in relazione al GRO; trasmissione delle valutazioni all'OIV; approvazione da parte degli organi preposti delle relazioni dell'OIV.

Quantitativo/ qualitativo:

Dovranno essere rispettati i tempi previsti.

3) PROGETTO "L'EVOLUZIONE DELLA SCRITTURA NELLA STORIA"

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 1

Nel mese di ottobre 2015 Picturebook Fest - Festival dell'Arte e della Letteratura per i ragazzi, AIB Puglia e Carthusia edizioni, hanno promosso un progetto dal titolo "Insieme più speciali. Quando la diversità è un valore" presentato presso la Biblioteca Bernardini di Lecce. Il progetto rappresentava una proposta didattica di Telethon rivolta alle scuole primarie e a quelle dell'infanzia con l'obiettivo di sensibilizzare i docenti, gli alunni e le loro famiglie sulle problematiche legate alle patologie rare mediante l'utilizzo di un kit apri-scatola intitolato "Insieme più speciali" realizzato da Carthusia ove si racconta una storia nella quale si lancia un messaggio di solidarietà e condivisione contro l'indifferenza e la paura della diversità. La biblioteca comunale di Galatone è stata coinvolta per la consegna del kit agli alunni delle scuole interessate. In occasione della consegna del kit librario alle classi dell'Istituto Comprensivo Galatone - Polo 2, partecipanti al progetto, presso la biblioteca è stata anche effettuata una visita guidata durante la quale si è parlato di libri in generale e di "materia scrittoria" e "forme di scrittura nell'antichità". Poiché l'argomento trattato ha suscitato curiosità tra gli insegnanti e gli alunni è stato chiesto di poter attivare un laboratorio che abbia come tematica **l'evoluzione della scrittura nella storia**.

FINALITA':

Il Progetto intende far sviluppare tra i ragazzi il senso civico di salvaguardia e rispetto del bene culturale inteso come bene pubblico da fruire da parte di tutti; sviluppare il senso di appartenenza ad una storia condivisa ed alle progressive modificazioni delle tradizioni; coinvolgere e sensibilizzare le famiglie alla tutela ed alla promozione del patrimonio culturale collettivo.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Il settore Affari Generali e, in particolare, gli uffici URP e Biblioteca.

ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE:

a) Predisposizione dell'attività amministrativa necessaria per approntare il progetto condiviso con le scuole, da far approvare da parte degli organi preposti.

b) Realizzazione delle fasi del progetto che comprendono la presenza nella biblioteca dei ragazzi coinvolti, con l'attivazione di un laboratorio sull'evoluzione della scrittura nella storia, finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- il piacere alla lettura
- il piacere per l'indagine
- la conoscenza della scrittura ed i materiali scrittori utilizzati nei diversi periodi storici
- la creazione e manipolazione di materiali utilizzati nel corso della storia per la scrittura
- la conoscenza e l'analisi di documenti di rilevanza storico-culturale

c) Organizzazione di visite guidate sul territorio alla scoperta di antiche tracce sull'evoluzione della scrittura.

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui

all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

Personale del Settore URP /Biblioteca comunale.

INDICATORI:

Temporale:

Il punto a) deve essere realizzato entro il 31 marzo 2016.

Il punto b) deve essere realizzato entro il 31 maggio 2016.

Il punto c) deve essere realizzato entro il 30 giugno 2016.

Organizzativo:

Saranno individuate dai Responsabili le competenze da impegnare nelle diverse attività per la realizzazione dell'obiettivo proposto.

Quantitativo/ qualitativo:

Dovranno essere rispettati i tempi previsti.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

Centro di Responsabilità: Settore Affari Generali

Responsabile: Dott. Maurizio Pagano

Uffici di competenza del CdR:

Segreteria Generale; Personale; Servizi Demografici

Firma Responsabile: Dott. Maurizio Pagano



CITTA' DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Ragioneria

PIANO DELLE PERFORMANCE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI PER L'ANNO 2016

1) Completamento D.U.P. anno 2015, attraverso la nota di aggiornamento, in considerazione dello spostamento al 30/04/2016 dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2016:

L'obiettivo consiste nella predisposizione nella nota di aggiornamento contenente tutti i dati definitivi iscritti in bilancio in termini economici, nonché riportare tutti i dati modificativi e le integrazioni mancanti nel documento originario.

INDICATORI:

TEMPORALI:

Tutte le attività devono essere realizzate entro la data di approvazione della Bozza di bilancio da parte dell'organo esecutivo.

ORGANIZZATIVO:

Tutto il personale del Settore viene individuato a vario titolo e secondo la professionalità acquisita per essere impegnato nelle diverse attività richieste per la realizzazione dell'obiettivo.

2) -Predisposizione Conto del Bilancio 2015 con le nuove regole del D.Lgs. n.118/2011 ai fini conoscitivi e chiusura esercizio 2015 con gli schemi del DPR 194/1996:

L'obiettivo consiste nello studio e conoscenza della nuova modulistica e la compilazione di quadri richiesti della nuova normativa, (quadro del risultato di amministrazione, con le indicazioni degli accantonamenti, dei vincoli, delle destinazioni e delle quote libere, quadro fondo crediti di dubbia esigibilità, quadro fondo pluriennale vincolato).

INDICATORI:

TEMPORALI:

Tutte le attività devono essere realizzate entro la data di approvazione della Bozza di bilancio Consuntivo da parte dell'organo esecutivo.

ORGANIZZATIVO:

Tutto il personale del Settore viene individuato a vario titolo e secondo la professionalità acquisita per essere impegnato nelle diverse attività richieste per la realizzazione dell'obiettivo.

Cod. Fisc. 82001290756 Part.IVA 02377220757

Cod. Fisc. 82001290756 Part.IVA 02377220757



CITTA' DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Ragioneria

3) Predisposizione D.U.P. 2017/2019. approvazione da parte dell'organo esecutivo e presentazione in Consiglio Comunale:

L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla approvazione da parte della Giunta del D.U.P. e successiva presentazione in Consiglio per quanto di competenza.

INDICATORI:

TEMPORALI:

Tutte le attività devono essere realizzate entro la data fissata dalla legge e cioè entro il 31/7/2016..

ORGANIZZATIVO:

Tutto il personale del Settore viene individuato a vario titolo e secondo la professionalità acquisita per essere impegnato nelle diverse attività richieste per la realizzazione dell'obiettivo.

4) Attività inerente gli acquisti di beni e servizi, alla luce del nuovo Codice dei Contratti:

L'obiettivo consiste nella partecipazione a convegni sulla materia, studio del nuovo codice dei contratti, applicazione del nuovo codice nella predisposizione delle gare;

INDICATORI:

TEMPORALI:

Tutte le attività di studio e partecipazione convegni deve essere realizzate nella prima metà del 2016, l'applicazione delle nuove regole per le gare bandite, dopo l'entrata in vigore della legge.

ORGANIZZATIVO:

Tutto il personale del Settore viene individuato a vario titolo e secondo la professionalità acquisita per essere impegnato nelle diverse attività richieste per la realizzazione dell'obiettivo.

5) Regolamento di contabilità e di economato aggiornato alle disposizioni del D.lgs.11/2011

L'obiettivo consiste nell'attività preliminare di ricerca, confronto tra i vari settori e relativi assessori per la stesura di una bozza di un nuovo Regolamento di Contabilità e un nuovo regolamento di economato alla luce di nuovi orientamenti scaturiti dall'entrata in vigore del D.Lgs.118/2011. Rispettosi della legge ma adattato alle esigenze del Comune di Galatone ;

INDICATORI:

TEMPORALI:

Tutte le attività devono essere realizzate entro fine anno .

ORGANIZZATIVO:

Tutto il personale del Settore viene individuato a vario titolo e secondo la professionalità acquisita per essere impegnato nelle diverse attività richieste per la realizzazione dell'obiettivo.

6) Contabilità economica patrimoniale D.Lgs. 118/2011, (per questo Ente in vigore dal 2016, in quanto dal 2015 si era optato di posticipare questo adempimento al 2016),



CITTA' DI GALATONE

Provincia di Lecce

Ufficio Ragioneria

L'obiettivo consiste nel caricamento dei dati catastali e valoriali del patrimonio del Comune di Galatone, sul programma di contabilità; il collegamento dei mandati di pagamento pagati in conto capitale, con i beni patrimoniali ; L'obiettivo riguarda in particolare l'ufficio patrimonio per la parte catastale e il valore dei beni.

INDICATORI:

TEMPORALI:

Tutte le attività devono essere realizzate entro la fine dell'anno. e comunque entro la data di predisposizione della bozza di rendiconto da presentare in Giunta.

ORGANIZZATIVO:

Tutto il personale del Settore viene coinvolto a vario titolo e secondo la professionalità acquisita per essere impegnato nelle diverse attività richieste per la realizzazione dell'obiettivo.

7) Introduzione di firma digitale su mandati di pagamento e reversali e nuovo sistema di trasmissione flussi finanziari;

L'obiettivo consiste nello studio, prove tecniche, acquisizione competenze per la trasmissione dei flussi finanziari.

INDICATORI:

TEMPORALI:

Tutte le attività devono essere realizzate entro il terzo trimestre 2016, salvo accordi bilaterali con la banca tesoriera, per lo slittamento dei termini, derivanti da problemi tecnici di software.

ORGANIZZATIVO:

Tutto il personale del Settore viene coinvolto a vario titolo e secondo la professionalità acquisita per essere impegnato nelle diverse attività richieste per la realizzazione dell'obiettivo.

Cod. Fisc. 82001290756 Part.IVA 02377220757



IL RESPONSABILE del SERVIZIO

FINANZIARIO

Sig. Sebastiano CUPPONE

Cod. Fisc. 82001290756 Part.IVA 02377220757



CITTA' DI GALATONE
Provincia di Lecce
SETTORE III° SVILUPPO ECONOMICO/TRIBUTI

Prot. n.23783

li, 05/10/16

produttive.

OGGETTO: Invio P.D.O. anno 2016

con la presente Vi trasmetto il Piano Obiettivi 2016
Settore Tributi – Attività Produttive
Responsabile: Dott. Giuseppe Colopi

Risorse Umane assegnate

N. Cognome e Nome Cat.

1 COLOPI GIUSEPPE D1

2 CASARANO ANNA C

3 CAVALERA ELIO C

4 SPIRITO ANTONIO C

5 BRAMATO ANNARITA B1

6 FAVARELLI GIOVANNI B1

7 MILELLI ANNA B1

8 SPAGNOLO CROCIFISSO LSU

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità

1. Attivazione processo e predisposizione del P.E.G. e del P.D.O.

2. Verifica periodica dello stato di accertamento di entrate e di impegno delle spese

3. Acquisizione e gestione delle entrate tributarie

4. Sanzioni amministrative in materia tributaria

5. Predisposizione atti in materia di polizia amministrativa.

6. Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turistico-ricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie.

7. Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo.

8. Gestione mercato settimanale, posteggi aree pubbliche e servizi collegati.

9. S.U.A.P.: gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive.

10. Iniziative e progetti per lo sviluppo e la promozione del territorio.

11. Comunicazione altri servizi e Amministrazioni terze dell'avvenuto esito positivo del procedimento delle attività produttive.

12. Collaborazioni anche informatizzate con Enti terzi titolari di endo-procedimenti in materia di attività produttive.
13. Adeguamento della programmazione delle attività produttive per normativa sopravvenuta ovvero per altre esigenze operative.
14. Collaborazione e coordinamento, organizzazione gestione eventi religiosi e non.
15. Gestione frantoi oleari
16. Gestione servizio UMA
17. Gestione procedure AUA

SCHEDA DI P.O. e F. – ESERCIZIO 2016

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Responsabile: Dott. GIUSEPPE Colopi

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici tributi/attività produttive garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia nel rispetto delle norme generali e regolamentari ;
 - liquidare le spese scaturenti da attività propria del settore ;
 - porre in essere quanto necessario per il funzionamento delle procedure informatiche per quanto di propria competenza;
 - provvedere ad ogni incombenza relativa esclusivamente all'assunzione degli impegni di spesa, liquidazione e pagamento delle spese attinenti il settore ;
 - vigilare sulla regolare riscossione delle entrate tributarie ;
 - svolgere le funzioni ordinarie nel campo tributi locali compresa la riscossione diretta dei tributi comunali, adozione di ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione;
 - curare i rapporti in essere con società incaricate per l'affidamento di servizi in cottimo fiduciario e provvedere alla liquidazione delle somme spettanti per i servizi resi ,
 - ottemperare a tutti gli adempimenti tributari in merito all'attribuzione di rimborsi, concessione di sgravi e attribuzione di quote dovute per legge allo Stato e ad altri Enti pubblici;
 - attivare procedure per la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza;
- gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive e dar corso alle corrispondenti procedure autorizzative in materia di attività produttive (industriali, artigianali, commerciali, turistico ricettive, servizi, commerciali, carburanti, farmacie) ed alle licenze (T.U.L.L.P.S., noleggio con o senza conducente ed altro) di competenza comunale;
 - assicurare i rapporti anche informatizzati con tutte le Amministrazioni e altri Servizi del Comune coinvolti nelle pratiche autorizzative in materia di attività produttive;
 - gestire la fruizione e le presenze dei posteggi sulle aree pubbliche e mercatali ed in particolare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;
 - contribuire, se richiesto, alla buona riuscita delle manifestazioni promosse dall'amministrazione comunale sia in termini di organizzazione che di procedure autorizzative.

autorizzative.

- adeguare la programmazione delle attività produttive alla normativa sopravvenuta;
- assicurare, per quanto di competenza, e con il supporto degli altri organi tecnici interessati, il regolare funzionamento del mercato settimanale;
- trasmettere all'ufficio tributi copia delle autorizzazioni commerciali, dei documenti inerenti l'inizio di attività artigianali e industriali e delle relative cessazioni;
- attivare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, iniziative a sostegno del turismo e delle attività produttive per una adeguata diffusione e conoscenza delle peculiarità del territorio;
- assicurare la partecipazione alle procedure AUA attivate di concerto con la provincia e procedere al rilascio del titolo autorizzatorio;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Servizio tributi

- **CENSIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE IN ZONA ARTIGIANALE E INDUSTRIALE PER SUCCESSIVA ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTI COMUNALI EVASI;**
- **PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE REGOLAMENTO DEHORS;**
- **MODIFICA DEL REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE;**
- **CHIUSURA ATTIVITA' ACCERTATIVA ENTRO 31/10;**

FINALITA'

L'attività settoriale è mirata alla diminuzione della pressione fiscale comunale e al raggiungimento degli obiettivi posti con il bilancio di previsione adottato con atto CC 31/16 ,pertanto, sarà necessario e fondamentale proseguire l'attività di recupero dei tributi comunali evasi con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi inoltre, sarà effettuata attività ricognitiva/accertativa nelle zone artigianali/ industriali del territorio comunale al fine di censire gli immobili che ,sulla scorta delle banche dati in possesso di questo servizio risultano sconosciuti ai fini dell'applicazione dei relativi tributi comunali ; Le mutate esigenze della collettività impongono l'adozione di opportuno strumento che consenta il disciplinato e programmato utilizzo dello spazio pubblico ; a tal fine sarà necessario procedere ad una preventiva ricognizione degli strumenti - regolamenti e/o atti di indirizzo- adottati e che caoticamente allo stato vengono utilizzati e procedere,successivamente, alla predisposizione ed adozione di relativo regolamento, l'adozione di tale strumento comporterà,di conseguenza la revisione e modifica del vigente regolamento generale delle entrate;

Per garantire la tenuta del bilancio e fluidità di cassa sarà necessario predisporre e concludere l'attività di accertamento entro il 31/10/16 ;

Servizio attività produttive

- **BANDO PER IL FONDO DI SOSTEGNO PER L'APERTURA DI INIZIATIVE IMPRENDITORIALI NEL CENTRO STORICO ;**
- **ADOZIONE REVISIONE ORDINARIA PIANTA ORGANICA FARMACIE;**
- **SERVIZIO SUAP/SUE;**
- **BANDO CONCESSIONI MERCATALI;**

FINALITÀ:

Proseguendo nell'ottica di rivitalizzare il centro storico sarà necessario costituire un fondo , a rotazione , di sostegno per l'apertura di iniziative imprenditoriali nel centro storico a tal fine sarà necessario predisporre ed approvare relativo bando;

Come già nei programmi dell'A.C. nel corso dell'anno ,improrogabilmente trattandosi di anno pari come da previsione normativa, si dovrà adottare la revisione ordinaria della pianta organica delle farmacie presenti sul territorio comunale;
Nel corso dell'anno di concerto con il servizio SUE dovrà rendersi operativo il servizio telematico SUAP/SUE che consentirà ai due servizi di dialogare in modo telematico con notevole riduzione di costi e tempi ;
Nel corso dell'anno, previa attività istruttoria tesa a verificare la situazione di fatto riguardanti i posti assegnati su aree pubbliche e loro eventuale revoca, si procederà a bandire concessioni disponibili;

RISORSE FINANZIARIE:

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività secondo normativa vigente ;

RISORSE UMANE:

Spetta al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività (interne allo specifico Settore).

INDICATORI:

Temporale: Temporale:

*L'attività di accertamento dovrà essere inoltrata/notificata ai contribuenti entro il 31 10 16
Per consentire l'imputazione contabile sull'esercizio contabile corrente al fine di consentire la tenuta del bilancio;*

La predisposizione e successiva approvazione del regolamento de hors sarà conclusa presumibilmente entro il primo semestre;

La modifica del regolamento generale delle entrate sarà curata entro i termini di adozione del bilancio previsionale;

Entro il 31/10 dovrà concludersi l'attività di accertamento per raggiungere almeno le previsioni contenute nel bilancio di previsione;

Entro il mese di novembre 2016 sarà adottato il bando per l'assegnazione dei fondi rotazione al fine di consentire la loro erogazione nel corso del primo trimestre 2017 ;

L'adozione della zonizzazione del territorio comunale per il servizio farmaceutico dovrà concludersi entro primo trimestre 2016 (anno pari limite temporale richiesto dalla normativa di settore) ;

Nel corso del 2016 saranno poste in essere ,di concerto con il servizio SUE, le necessarie procedure per rendere operativo telematicamente il flusso delle relative richieste di autorizzazione;

Il bando per l'assegnazione delle concessioni di aree mercatali ,previa autorizzazione regionale si concluderà entro il mese di novembre ;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore ,Urbanistica e Polizia Urbana.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità
Centro di Responsabilità: Settore Tributi, Attività Produttive

Responsabile: Dott. Giuseppe Colopi

Uffici di competenza del CdR:

Tributi, Commercio, SUAP

Il Resp. del III° Settore

G.Colopi

3.1. Gestione impianti sportivi, contratti e concessioni.

U

CITTÀ DI GALATONE

Urbanistica - Assetto del Territorio e Impianti Sportivi (gestione)

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona

Uffici di competenza del CdR:

Urbanistica

Edilizia Privata

Condoni Edilizi

Impianti Sportivi (dal 28/07/2015)

Piano degli Obiettivi e Performance - 2016

RISORSE UMANE DEL SETTORE

N. Cognome e Nome	Cat.	Servizio
1 Rocco A. Verona	D3	<i>Responsabile del Settore</i>
2 Ilaria Rosa Gatto	D1	<i>Servizio Urbanistica</i>
3 Ada Maglio	C1	<i>Servizio Urbanistica</i>
4 Cosimo Zuccalà	B3	<i>Servizio Urbanistica</i>

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. URBANISTICA

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.R.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di varianti allo strumento urbanistico generale
- 1.3. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.4. Stesura/adeguamento/modifica dei regolamenti comunali di settore
- 1.5. Controllo del territorio
- 1.6. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici
- 1.7. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.8. Rilascio Condoni edilizi

2. EDILIZIA PRIVATA

- 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condoni Edilizi;
- 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
- 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
- 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;
- 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
- 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)
- 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;
- 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
- 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
- 2.10. Politiche di risparmio energetico

3. IMPIANTI SPORTIVI

- 3.1. Gestione impianti sportivi, contratti e concessioni.



SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO INIZIALE 2016

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: Urbanistica - Assetto del Territorio - Patrimonio (limitatamente agli impianti sportivi)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- coordinare l'Ufficio, nonché il Tecnico Responsabile dei Procedimenti, per il completamento dell'istruttoria e la conseguente definizione delle varie pratiche (Permessi di Costruire, Condoni, ecc.);

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza del responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

Tutta l'attività sopradescritta è stata regolarmente espletata con il contributo di tutto il personale del settore, a vario titolo.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PREVISTI

1) PIANO URGANISTICO GENERALE - P.U.G. - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Adozione dello strumento urbanistico generale e successivi procedimenti amministrativi per l'approvazione definitiva dello stesso.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) affiancamento agli organi istituzionali per la predisposizione dei documenti propedeutici alla predisposizione degli atti amministrativi;
- b) coordinamento e affiancamento dei tecnici esterni incaricati alla stesura del Piano Urbanistico a seguito dell'adozione del PUG;
- c) organizzazione e assistenza dei tavoli tecnici con tecnici operanti sul territorio e cittadini per la diffusione del piano.

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) continueranno per tutto il 2017;
- b) le attività di cui al punto b) continueranno per tutto il 2017;
- c) le attività di cui al punto c) continueranno per tutto il 2017.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con i progettisti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

2) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO URBANISTICA - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Razionalizzazione e miglioramento delle performance delle risorse umane per mezzo dell'informatizzazione relativa ai procedimentali di P.d.C., D.I.A., S.C.I.A., C.E.L., C.I.L e certificazioni varie con sistema informatizzato che permette la gestione online dei procedimenti e della cartografia.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) incontri con gli operatori del settore relativamente alla gestione del sistema informatizzato fornito dall'area vasta Lecce Nord;
- b) formazione del personale e degli utenti esterni;
- c) informatizzazione completa dei procedimenti, compresi i C.D.U..



RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 31.12.2016;
- b) le attività di cui al punto b) da realizzare al 31.12.2016;
- c) le attività di cui al punto c) continueranno per tutto il 2017.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

3) REDAZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO RELATIVO AGLI INTERVENTI SULLE FACCIATE DEL CENTRO STORICO - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: analisi delle problematiche rilevate e stesura di regolamento organico relativo ad interventi sui materiali, sul colore e sugli altri elementi inerenti l'aspetto esteriore degli edifici ricadenti nel centro storico.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) sopralluoghi nel centro storico, indagini d'archivio in relazione a precedenti regolamenti;
- b) incontri con progettisti del PUG per linee guida e confronto sugli obiettivi di pianificazione;
- c) predisposizione degli atti per l'approvazione.

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 31.01.2016;
- b) le attività di cui al punto b) da realizzare al 31.01.2016;
- c) le attività di cui al punto c) da realizzare entro il 31.03.2016.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

4) Concorso di idee/progettazione per la "Città del Galateo" - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: organizzazione e svolgimento di Concorso di Idee per l'individuazione del logo identificativo della "Città del Galateo" e di arredi urbani da collocare in luoghi identificativi della nostra cittadina.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) studi preliminari e preparazione bando di concorso;
- b) espletamento concorso e pubblicità sugli esiti.

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) da realizzare al 31.12.2016;
- b) le attività di cui al punto b) continueranno nel 2017.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ - 2016

Centro di Responsabilità: Urbanistica - Assetto del Territorio

Firma del Responsabile _____

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona

Uffici di competenza del CdR:

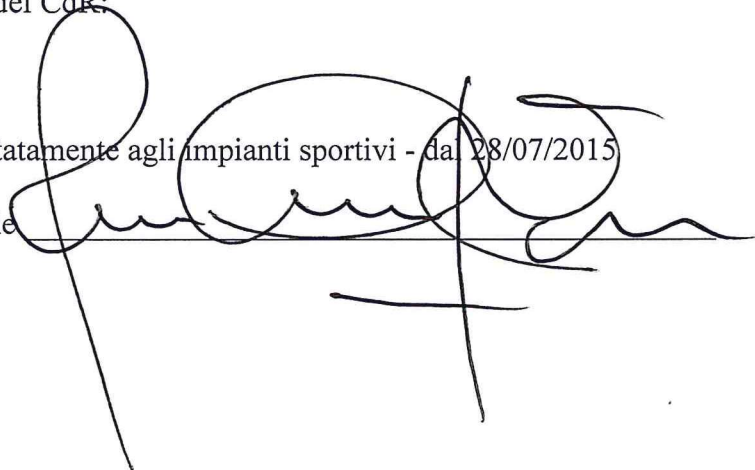
Urbanistica

Edilizia Privata

Condominio edilizio

Impianti Sportivi limitatamente agli impianti sportivi - dal 28/07/2015

Firma del Responsabile _____





CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce

Lavori Pubblici – Manutenzioni – Gare e Contratti

Galatone, 18/10/2016

email : llpp@comune.galatone.le.it

Alla c.a.
della Segretaria Generale
Dott.ssa Consuelo Tartaro
SEDE

Oggetto: Segnalazione dei principali obiettivi dell'Anno 2016

In relazione all'oggetto segnalato, di seguito, i prioritari obiettivi 2016:

1. Integrazione delle rendicontazioni di spesa dei procedimenti di OO.PP. con finanziamento regionale, conseguente alle validazioni degli atti tecnici da parte della Regione Puglia e riferita ad interventi "chiusi". La Regione Puglia sta gradualmente definendo le procedure di validazione chiedendo atti propedeutici alle rispettive omologazioni delle spese. L'obiettivo prefissato è quello rispettare la tempistica della Regione Puglia riscontrando le istanze di documentazione integrativa per arrivare alla chiusura definitiva dei procedimenti;
2. Graduale adeguamento normativo degli immobili comunali. L'obiettivo - graduale - è quello di arrivare a *confezionare* il pacchetto di tutte le certificazioni propedeutiche al rilascio delle agibilità degli immobili comunali da parte dell'Ufficio Edilizia ed Urbanistica, iniziando dalle scuole già ristrutturate;
3. Trasferimento dell'Ufficio Anagrafe e Servizi Sociali in una nuova sede idonea, incluso l'appalto e l'esecuzione delle opere connesse;
4. Adeguamento normativo e avvio procedura ottenimento delle certificazioni necessarie al rilascio - da parte dell'Ufficio Edilizia ed Urbanistica - dell'agibilità:
 - a. della nuova sede dell'Ufficio Anagrafe e Servizi Sociali;
 - b. del Palazzo Belmonte Pignatelli;
5. Promozione dell'attività di formazione e qualificazione del personale interno connessa agli aggiornamenti normativi in materia di lavori pubblici;
6. Monitoraggio del patrimonio pubblico e interventi manutentivi volti alla sicurezza su pubblica illuminazione e strade (*messa in sicurezza pali di pubblica e interventi di chiusura buche*);
7. Avvio progettazione interna di interventi di riqualificazione della città:
 - a. Aggiornamento/Adeguamento progetto Campo Sportivo;
 - b. Riqualificazione Piazzetta Via Torrente;
 - c. Pubblica Illuminazione "relamping";
 - d. Pubblica illuminazione "estensione rete";
 - e. Interventi di manutenzione straordinaria stradale interna (varie strade);
 - f. Ristrutturazione Caserma Carabinieri;
 - g. Riqualificazione di Piazzetta Umberto I°;
 - h. Interventi di adeguamento alla normativa sulle barriere architettoniche della Sede Municipale;
 - i. Revisione progetto Fulcignano;
8. Avvio procedure di appalto dei tre seguenti interventi:

Programma straordinario stralcio di interventi urgenti sul patrimonio scolastico finalizzati alla messa in sicurezza e alla prevenzione e riduzione del rischio connesso alla vulnerabilità degli elementi, anche non strutturali, degli edifici scolastici. (Delibera CIPE n.6/2012 pubblicata sulla GURI del 14/04/2012 n.88).

Comune	Denominazione ed indirizzo	Importo	C.U.P.
Galatone	II° Circolo Scuola Piazza XXV Aprile	192.690,00	I36E12000540001
Galatone	A. De Ferraris Via San Luca,37	192.690,00	I36E12000550001
Galatone	I° Circolo Don Milani Via XX Settembre	192.690,00	I36E1200056001

9. Interventi di adeguamento alla normativa sulle barriere architettoniche della Sede Municipale.
10. Interventi di manutenzione strade interne;



Il Responsabile V° Settore
Arch. Mauro BOLOGNESE



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce

VI SETTORE – AMBIENTE, DEMANIO, PATRIMONIO, SERVIZI CIMITERIALI E TOPONOMASTICA

Prot. N° 26417 del 27/10/2016 interno

Al Segretario Generale

Al Resp. Affari Generali

Sede

OGGETTO: Relazione obbiettivi 2016. Trasmissione documento con le integrazioni del Sindaco.

Con riferimento all'oggetto, trasmetto relazione modificata in base alle volontà espresse dal Sindaco, in sostituzione della precedente trasmessa il 18/10 u.s.

Rimango a disposizione.

Cordialità.



Il Responsabile del Settore
(ing. Luca Migliaccio)

CITTÀ DI GALATONE

6° SETTORE - Ambiente, Patrimonio, Demanio e Servizi Cimiteriali, Toponomastica
Responsabile: Ing. Luca Migliaccio

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE – 2016

RISORSE UMANE DEL SETTORE

N.	Nome e Cognome	Cat.	
1	MIGLIACCIO Luca	D3	<i>Resp. Settore</i>
2	CAPUTO Michele	D1	<i>Servizio Ambiente</i>
4	MUSCA Maria	C	<i>Servizio Ambiente</i>
6	LEGA Alessandro	L.S.U.	<i>Servizio Patrimonio</i>
5	TOMA Oronzo	B1	<i>Servizio Patrimonio</i>
3	ZIZZARI Luigi	D1	<i>Servizio Patrimonio</i>

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. AMBIENTE

1.1. Rifiuti Solidi Urbani (RSU)

- *Adempimenti burocratici di competenza comunale in materia di RSU*
- *Controllo gestione servizio raccolta “differenziata porta a porta spinta”*
- *Gestione delle raccolte stradali ancora attive in collaborazione con il gestore*
- *Gestione delle pulizie straordinarie del territorio*
- *Controllo e repressione in collaborazione con la Polizia Municipale dei conferimenti non conformi da parte degli utenti*
- *Attività di informazione e sensibilizzazione delle utenze in tema di RD*
- *Divulgazione alle Utenze delle informazioni sul corretto smaltimento dei Rifiuti Speciali RS (RS)*
- *Procedimenti ed attività inerenti le bonifiche ambientali e gli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs 152/06*

1.2. Acqua/aria/suolo/rumore

- *Pareri di competenza*
- *Attività di verifica/controllo/acquisizione dati sullo stato della qualità dell'acqua potabile (pozzi emungimento AQP), dell'aria e del suolo*
- *Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla qualità dell'acqua, dell'aria, del suolo*
- *Promozione e programmazione di monitoraggi sulla qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo, con ARPA e/o mediante sistemi di rilevazione diversi*

1.3. Fognatura bianca/ Fognatura nera/scarichi/Impianto di Depurazione

- *efficienza rete di fognatura nera*
- *efficienza impianto di depurazione*
- *malfunzionamenti rete di fognatura nera e / o impianto depurazione*
- *impianti domestici ed assimilati ai domestici con recapito diverso dalla pubblica fognatura, parere/autorizzazione allo scarico*
- *Aggiornamenti regolamentari*

1.4. Spandimento liquami in agricoltura

- *Verifica soggetti autorizzati allo spandimento di liquami in agricoltura*
- *Interventi contro gli spandimenti non conformi*
- *Aggiornamenti regolamentari*

1.5. Igiene del territorio

- *Interventi di derattizzazione/disinfestazione in aree pubbliche*
- *Interventi diretti su problemi igienico sanitari creati da privati*
- *Interventi per industrie insalubri*

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- tenere i contatti con il Consorzio ATO LE/2 per la gestione del rapporto contrattuale con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale;

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza del responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

1. CONVEGNO SUI TEMI DELL'AMBIENTE

FINALITÀ: L'A.C., nell'ambito della campagna di sensibilizzazione ai temi dell'ambiente e della raccolta differenziata, promuove incontri tematici al fine di diffondere la cultura della sostenibilità.

ATTIVITÀ SPECIFICHE: Organizzazione del convegno, di concerto con gli Assessori.

INDICATORI:

Temporale: Entro fine anno;

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Ambiente

2. ADEMPIMENTI PER LA TUTELA DELLE ACQUE, OVVERO DEI POZZI AQP

FINALITÀ: Sul territorio comunale risultano esistenti ed in esercizio i pozzi, ovvero le opere di captazione delle acque sotterranee ad uso potabile per la collettività, di proprietà dell'Acquedotto Pugliese SpA e dalla stessa Società gestite. Occorre predisporre apposita

5. VERIFICHE PARAMETRI AMBIENTALI NELL'AREA DELLA EX DISCARICA IN CONTRADA "VORELLE"

FINALITÀ: In Contrada "Vorelle" esiste l'ex discarica di R.S.U.. Diversi anni orsono detta discarica è stata bonificata. Si ritiene, tuttavia, di dover effettuare una serie di indagini finalizzate a determinare eventuali situazioni di inquinamento, mediante analisi di acqua ed aria.

ATTIVITÀ SPECIFICHE: Formazione del carteggio della ex Discarica. Individuazione di eventuali pozzi spia, prima sulla carta, poi in loco, al fine di effettuare sopralluogo e programmare una campagna di monitoraggio. Successivamente si procederà ad individuare una ditta per le analisi in situ.

INDICATORI:

Temporale: Entro fine anno;

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Servizio; contatti mail e telefonici con personale esterno di altro Ente (AQP)

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Ambiente

6. PROSEGUITO AGGIORNAMENTO SITUAZIONE DEBITI/CREDITI AFFITTUARI ALLOGGI ERP, LETTERE DI COSTITUZIONE IN MORA

FINALITÀ: Occorre sollecitare al pagamento i morosi.

ATTIVITÀ SPECIFICHE: È necessario concludere l'aggiornamento della posizione debitoria di ciascun occupante gli alloggi comunali, per i canoni di locazione e per le quote di consumi non corrisposti al Comune., ovvero completare l'invio delle lettere di messa in mora.

INDICATORI:

Temporale: Entro fine anno si devono inviare le lettere di messa in mora agli occupanti degli alloggi.

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Servizio; contatti mail e telefonici con personale esterno di altro Ente (AQP)

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Patrimonio;

7. CONTRATTI ALLOGGI COMUNALI DI E.R.P. – SERVIZI TECNICI PER REDAZIONE A.P.E. ED EVENTUALI VARIAZIONI CATASTALI

FINALITÀ: Gli inquilini non hanno mai sottoscritto i contratti di locazione, perciò si rende necessario provvedere intanto alle attività tecniche propedeutiche.

ATTIVITÀ SPECIFICHE: preliminarmente occorre procedere all'acquisizione delle Attestazioni di Prestazione Energetica (A.P.E.) delle varie unità immobiliari. Parallelamente, sempre per ciascuna unità immobiliare, occorre verificare la correttezza dei dati catastali, che debbono necessariamente essere inseriti nel contratto. Prima di procedere all'esternalizzazione di dette attività, si verificherà la disponibilità del personale interno all'A.C.

INDICATORI:

Temporale: data la mole del lavoro, entro fine anno si deve completare la verifica circa la disponibilità del personale interno ad effettuare A.P.E. e variazioni catastali, propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti. In mancanza, quindi, si avvierà la procedura di selezione dei professionisti cui poter affidare i servizi, che si completerà nel 2017.

Organizzativo: Dato il carattere intersettoriale dell'iniziativa, e tenuto conto che l'essere operati di impegni non pare costituire motivo bastevole per ricorrere a professionalità

CITTA' DI GALATONE

Piano degli Obiettivi e Performance – 2016

Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura
Responsabile: Dott. Antonella Maggiore

Risorse Umane esistenti

N. Cognome e Nome, Cat.

- 1) Dott. Antonella Maggiore, D1
- 2) Dott. Angela Papa, D1
- 3) Colitta Dolores, C
- 4) Settimo Anna Rita, C
- 5) Nico Mariannina, C
- 6) Bove Luciana, C
- 7) Filieri Tommaso, B
- 8) Scrascia Luciano, B
- 9) Valenza Grazia, C
- 10) Calò Silvana, C
- 11) Leo Annarosa, C
- 12) Milelli Annunziata, C
- 13) Potenza Lucia, C
- 14) Ramundo Mariagrazia, C
- 15) Pisanelli Miriana, B
- 16) Colazzo Agata, A
- 17) Miccoli Cosimo, B3
- 18) Cuppone Silvio, B3
- 19) Gatto Elisabetta Istruttore direttivo Assistente sociale retribuita dall'Ambito di Nardò.
- 20) Filice Luciana Istruttore Direttivo Assistente Sociale retribuita dall'ambito di Nardò.

Principali attività e servizi erogati dal Settore

- 1) Istruttoria concessione assegno nucleo familiare;
- 2) Istruttoria concessione assegno maternità;
- 3) Istruttoria concessione fondo sostegno locazioni;
- 4) Collaborazione con Ufficio Patrimonio per alloggi E.R.P.;
- 5) Pratiche infanti illegittimi e contributi per famiglie affidatarie;
- 6) Assistenza e trasporto disabili;
- 7) Assistenza domiciliare e socio-sanitaria anziani;
- 8) Soggiorno climatico anziani;
- 9) Istruttoria istanze ed erogazione contributi per sostegno economico, servizio; Civico, esonero TARI, Baratto amministrativo, fruizione gratuita mensa scolastica, acquisto farmaci, buoni alimentari ecc.;
- 10) Centro sociale anziani e iniziative varie in favore degli anziani;
- 11) Pasti caldi a domicilio anziani e Disabili;
- 12) Rette di ricovero anziani e disabili, affido familiare anziani;
- 13) Iscrizione associazioni albo volontariato, patrocini, contributi e rapporti in Genere;
- 14) Attività Culturali diverse;
- 15) Gestione libri di testo.;

- 16) Gestione Borse di studio scolastiche.;
- 17) Refezione Scolastica (monitoraggio su servizio dato in concessione);
- 18) Trasporto scolastico (gestione servizio iscrizioni e pagamento);
- 19) Rapporti con i servizi sanitari dell'ASL e U.V.M. (Unità di valutazione multidimensionale);
- 20) Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali. (scuole , associazioni, Provincia, patronati ecc.);
- 21) Procedure per inserimento in struttura di non autosufficienti;
- 22) Progetti per l'impiego dei volontari del servizio civile;
- 23) Attivazione di progetti di tirocinio per minori, disabili e adulti in condizione di svantaggio, stage formativi;
- 24) Procedure on -line per le autorizzazioni al funzionamento delle strutture e dei servizi sociali;
- 25) Procedure on- line di rilevazione della spesa sociale e invio del questionario al Ministero dell'economia e delle finanze;
- 26) Gestione del sistema SGATE (Bonus energia e gas);
- 27) Gestione Banca Dati;
- 28) Politiche giovanili. Informa Giovani (informazione consulenza e orientamento su tematiche di orientamento scolastico formazione e orientamento al lavoro).
Laboratori musicali, sport e tempo libero;
- 20) Politiche per minori. Famiglie Tribunale Minori, USSM;
Adulti Detenuti o ex detenuti UEPE ;
- 30) Ricovero di Minori su provvedimento T.M;
- 31) Interventi di sostegno alla genitorialità in collaborazione con il CEPsIA, CEAV, Centro per la famiglia);
- 32) Asilo Nido Comunale istruttoria delle pratiche graduatoria annuale controlli Periodici;
- 33) Attività connesse al lavoro dell'Ufficio di Piano;
 - Redazione di atti amministrativi compresa la rendicontazione finanziaria;
 - Istruttoria e liquidazione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
 - Predisposizione atti del centro per disabili ex art. 60 art. 60 ter, 68 per anziani, centri diurni per minori art. 52 Reg. 4/07 presso il Comune di Galatone;
 - Servizio di Segretariato Sociale presente in ogni Comune dell'Ambito;
 - Predisposizione manifestazione d'interesse per bando regionale finalizzato alle categorie svantaggiate;
 - Realizzazione di Tirocini in favore di minori .disagiati mentali adulti in condizione di svantaggio ex detenuti in affidamento ai Servizi Sociali;
 - Progetti personalizzati di integrazione extrascolastica per disabili;
 - Attivazione èquipe multi disciplinare affidamento adozione ;
 - Predisposizione Capitolati propedeutici alla realizzazione delle gare per l'affidamento dei servizi previsti nel piano di zona (ADI –SAD);
- 36) Iniziative locali ed interistituzionali per favorire l'inclusione sociale dei soggetti svantaggiati (progetto per l'inclusione socio lavorativa dei Rom in Puglia);
- 37) Potenziamento per l' utilizzo dei Vaucher quale lavoro accessorio.
- 38) Banco della Solidarietà.
- 39) social family card.
- 39 Bolletta Amica.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO:

1) Consolidamento/ampliamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.

peso attribuito all'obiettivo 2 due

FINALITA':

Favorire il benessere e lo sviluppo dei bambini, il sostegno al ruolo educativo dei genitori e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle giovani coppie .

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Servizi Sociali.

ATTIVITA' SPECIFICHE:

Negli ultimi anni è stato avviato un percorso di Consolidamento/ampliamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia presso Asilo Nido comunale e Sezione Primavera al fine di garantire un ampliamento dell'orario giornaliero e dei giorni di apertura dell'asilo nido in risposta alle differenti esigenze delle famiglie; soddisfare le richieste delle giovani coppie di conciliazione dei tempi vita-lavoro, sostenere la genitorialità con particolare riguardo ai nuclei monogenitoriali e privi di rete parentale, garantire il diritto all'inserimento e all'integrazione dei bambini diversamente abili con il gruppo dei pari.

I servizi sono così strutturati:

asilo nido:

servizio diurno da lun a ven dalle 7,30 alle 14,45 e sabato dalle 7,30 alle 13,30

servizio pomeridiano dalle 13,30 alle 18,30

I servizi possono essere fruiti entrambi dallo stesso bambino. L'iscrizione al servizio pomeridiano è gratuita in quanto finanziata dai fondi PAC Infanzia del Ministero. L'iscrizione al servizio diurno è possibile nel periodo in cui è presentato il bando comunale, solitamente nel mese di giugno di ogni anno per le iscrizioni relative all'anno educativo successivo. Successivamente al bando è possibile comunque produrre domanda di iscrizione all'asilo nido per tutto l'anno; in questo caso l'ammissione, in ordine di protocollo delle domande giunte avverrà in funzione della disponibilità nelle diverse sezioni lattanti - semidivezzi - divezzi in relazione all'età del bambino. Il pagamento della retta per il servizio diurno è disciplinata da appositi atti.

- sezione primavera

La sezione primavera "Il nido di cipi" è istituita presso la scuola dell'Infanzia Santa Caterina di via Gramsci. Le iscrizioni possono essere effettuate in seguito a emanazione di bando comunale pubblico, generalmente nel mese di agosto-settembre per l'anno educativo in corso. La fruizione del servizio è disciplinata da apposito regolamento ed è subordinata al fatto che il minore abbia compiuto 2 anni di età. L'iscrizione può avvenire anche precedentemente il compimento del secondo anno di età ma la frequenza deve avvenire successivamente e previa disponibilità in sezione.

RISORSE FINANZIARIE:

PAC Piano di Azione e Coesione del Ministero dell'Interno.

Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE:

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

annualità 2014 - 2015- 2016 -.2017

Organizzativo:

Il servizio di potenziamento è affidato a soggetti terzi attraverso gara ad evidenza pubblica.

Organizzazione di incontro di lavoro per monitorare l'andamento delle attività tra il Responsabile interessato, Segretario Comunale ed Organo politico.

Quantitativo/qualitativo:

servizio avviato nel 2012-2013 sarà potenziato nel 2014 -2015 - 2016 - 2017.

TITOLO

2) HCP Home Care Premium.

Peso attribuito al obiettivo **1 uno**

FINALITA'

Il Progetto si pone l'obiettivo di attuare e sostenere finanziariamente percorsi funzionalmente ed economicamente sostenibili nell'assistenza domiciliare di familiari non autosufficienti dei Dipendenti ex Inpdap e per gli stessi ex dipendenti Inpdap. Il servizio prevede delle prestazioni prevalenti, a sostegno delle spese per la registrazione delle badanti e delle prestazioni integrative quali: ulteriore sostegno alle cure domiciliari, acquisto di ausili, installazione di apparecchiature di domotica.

Centri di Responsabilità Coinvolti.

Settore Servizi Sociali.

Attività Specifiche

Registrazione sul portale Inpdap per inoltro delle Istanze, per l'invio dei questionari, per l'accettazione dei programmi e delle verifiche in itinere.

RISORSE FINANZIARIE

Il progetto sarà interamente finanziato con fondi ex INPDAP compreso lo straordinario del personale dedicato.

RISORSE UMANE

Personale Interno del Settore individuato nel Gruppo di Lavoro con Delibera del Cordinamento Istituzionale.

TEMPORALE

Il servizio avviato nel 2013 proseguirà per tutto il 2014- 2015- 2016.

Organizzativo:

Il servizio sarà monitorato con la Commissione Mista ex Inpdap.

TITOLO

3) PRO.V.I. Progetti di vita indipendente per persone con disabilità.

peso attribuito all'obiettivo **1uno**

FINALITA'

. Progetti di vita indipendente della Regione Puglia (finanziato con i Fondi Nazionali per le Non Autosufficienze) per persone con disabilità al fine di sostenere la vita indipendente cioè la possibilità per una persona adulta con disabilità grave, di autodeterminarsi e di poter vivere come chiunque. Questo obiettivo presuppone l'esistenza di un progetto globale di vita, con il quale, alla persona con disabilità, viene assicurata la possibilità di determinare, in collaborazione con il sistema dei servizi e sulla valutazione del Centro di

determinare, in collaborazione con il sistema dei servizi e sulla valutazione del Centro di

Domotica, individuato per la Provincia di Lecce ne "La Nostra Famiglia" di Ostuni, il livello di prestazioni assistenziali di cui necessita, i tempi, le modalità attuative, la scelta degli assistenti personali e il relativo rapporto contrattuale.

Le domande possono essere presentate sul portale della regione puglia a seguito di bando pubblico che di regola avviene ogni anno.

Centri di Responsabilità Coinvolti.

Settore Servizi Sociali.

Attività Specifiche

Registrazione sul portale Regione Puglia per inoltro delle Istanze. istruttoria della pratiche inviate, adempimenti con atti amministrativi necessari per i rimborsi mensili al beneficiario.

RISORSE FINANZIARIE

Il progetto è interamente finanziato con fondi FNA Fondo Nazionale Non Autosufficienze, FRA Fondo regionale non autosufficienze.

RISORSE UMANE

Personale Interno del Settore.

TEMPORALE

Il servizio avviato nel 2013 proseguirà per tutto il 2014 - 2015 2016.

Organizzativo:

Il servizio sarà monitorato con la validazione dei programmi accettati.

TITOLO

4) Buoni Servizio per Anziani e Disabili azione 3.3.2 FSE FNA 2015.

Peso attribuito all'obiettivo **1 uno**

FINALITA'

La finalità dei Buoni servizio è quella di sostenere le famiglie dei disabili nel sostegno alla spesa per la frequenza di centri diurni per anziani e disabili (ex Art 60 60 ter 68 art 105 art. 106 ecc. del R.R. 4/07) Iscritti nel catalogo di conciliazione vita lavoro. Il buono viene erogato con finanziamenti europei e FNA direttamente dalla Regione Puglia attraverso l'ambito territoriale a seguito di una serie di verifiche ed atti predisposti per ogni anziano disabile che ne abbia fatto richiesta. con atti finali su presentazione di regolare fattura si procede alla liquidazione alla struttura.

Centri di Responsabilità Coinvolti.

Settore Servizi Sociali.

Attività Specifiche

Registrazione sul portale Regione Puglia per l'istruttoria delle pratiche e la liquidazione delle fatture alle strutture convenzionate. Inserimento dei dati nel MIR Web.

RISORSE FINANZIARIE

I buoni servizio sono interamente finanziati con FSE FNA.

RISORSE UMANE

Personale Interno del Settore.

TEMPORALE

Il servizio avviato nel 2013 proseguirà per tutto il 2014- 2015- 2016 2017.

TITOLO

5) Cantieri di cittadinanza e lavoro minimo di cittadinanza.

Peso attribuito all'obiettivo **1 uno**

FINALITA'

i cantieri di cittadinanza sono delle opportunità di inserimento socio lavorativo per disoccupati di lunga durata. il lavoro minimo di cittadinanza è dare la possibilità a cittadini percettori di ammortizzatori sociali di svolgere attività lavorativa per non perdere il beneficio spettante. Attualmente ne Comune di Galatone sono attivi due piani d'intervento e si stanno per avviare altri due cittadini.

Centri di Responsabilità coinvolti

Settore Servizi Sociali

Attività Specifiche

Istruttoria delle pratiche pervenute sul portale della Regione Puglia assegnazione del punteggio e abbinamento ai cantieri presenti nell'ambito con il coinvolgimento del centro per l'impiego.

RISORSE FINANZIARIE

Fondo Globale Socio Assistenziale

RISORSE UMANE

Personale interno del Settore e Personale Assegnato dall'Ambito Territoriale.

TEMPORALE

Avviato da Marzo 2015 con l' inserimento dei progetti di cantiere attualmente sono stati avviati, sul territorio di Galatone, quattro cittadini per il cantiere vivere la città.

6)Reddito di Dignità

Peso attribuito all'obiettivo 1 uno

La misura di integrazione al reddito regionale è uno strumento di contrasto della povertà, è universalistica e di supporto a un percorso più ampio di inclusione sociale e di accesso a opportunità di inserimento sociolavorativo . A seguito di Avviso pubblico regionale I

Comuni, le associazioni, le scuole le aziende del territorio, attraverso il portale Sistema Puglia, presentano manifestazioni di interesse a Progetti di inclusione per il Reddito di Dignità. Con successivo avviso i cittadini, che presentano i requisiti previsti dal bando, possono presentare domanda. l'Istruttoria delle domande e i relativi abbinamenti vengono

Centri di Responsabilità coinvolti

Settore Servizi Sociali

Attività Specifiche

Istruttoria delle pratiche pervenute sul portale della Regione Puglia assegnazione del punteggio e abbinamento alle manifestazioni d'interesse dell'ambito con il coinvolgimento del centro per l'impiego.

RISORSE FINANZIARIE

Programma Operativo Puglia 2014/2020 FESR FSE

RISORSE UMANE

Personale interno del Settore e Personale Assegnato dall'Ambito Territoriale.

TEMPORALE

Avviato dal 28 giugno 2016 con l'invio delle manifestazioni d'interesse, a partire dal 21 luglio 2016 da parte dei soggetti ospitanti. Per i tirocinanti si prevede dal 26 luglio 2016 possono presentare le domande sul portale sistema puglia attraverso i sindaci convenzionati con la regione o attraverso gli sportelli di segretariato sociale.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

Centro di Responsabilità: Settore Servizi Sociali Pubblica Istruzione e Cultura.

Responsabile: Dott. Antonella Maggiore

Uffici di competenza del CdR:

Uffici di competenza del CdR:

Servizi Sociali; Pubblica Istruzione; Cultura; Asilo Nido, Tempo libero e Sport.
Firma Responsabile: Dott. Antonella Maggiore

Galatone 19/07/2016



CITTA' DI GALATONE

Piano degli Obiettivi e Performance – ANNO 2016

C.d.R. Servizio Polizia Municipale

-Responsabile: Comandante Magg. Agostino Terragno

-Risorse umane esistenti

Cognome e Nome	- Grado	- Categoria
1) Terragno Agostino	Comandante - Maggiore	- Cat. D3
2) Cavaleria Mario	V. Comandante – Capitano	- Cat. D1
3) Musardo Tonino	Tenente	- Cat. D1
4) Linciano Terenzio	Maresciallo Maggiore	- Cat. C
5) Malerba Massimo	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
6) Miccoli Marco	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
7) Sergi Lucio	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
8) Rizzo Davide	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
9) Marcuccio Francesco	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
10) Cuppone Irene	Maresciallo Ordinario	- Cat. C
11) Manieri Nella	Amministrativo	- Cat. B3
12) Colazzo Salvatore	Amministrativo	- Cat. B3
13) Martalò Vittorio	Geometra (da Settembre)	-Cat. C
14) Potenza Lucia	Amministrativo (da Settembre)	- Cat. C

-Beni strumentali ed immobiliari a disposizione-

L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale in Via Q. Ennio, n° 2.

La dotazione dei beni strumentali è costituita, oltre che dalle normali dotazioni d'ufficio, quali armadi, computers, ecc., anche dai seguenti mezzi:

- 1) n° 6 Veicoli;
 - Fiat Punto -Targata BG 745 WY;
 - Fiat Grande Punto – Targata DH 540 SW
 - Alfa Romeo 147 – Targata DR 056 TL
 - Opel Corsa 1.7 16V DTI 5P Elegance - Targata BT434BR
 - Ford Fiesta 1.3 16V 5P Techno -Targata BE184CZ
 - Fiat Ducato – Targato CL 942 CJ
- 2) Carrello Rimorchio Tg. AF19112
- 3) n° 17 Pistole e relativo munizionamento.
- 4) n° 11 Telefoni cellulari
- 5) Lettore microchips
- 6) Defibrillatore.
- 7) Telecamere
- 8) Ricetrasmittenti

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità.

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità:

- **Assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;**
- **Assicurare l'attività di vigilanza in materia di:**

Circolazione stradale – Infortunistica stradale – Edilizia -Urbanistica – Ambiente – Commercio - Servizio di pubblicità - pubbliche affissioni – COSAP permanente e temporanea;

Servizio randagismo canino;

Trattamento Sanitario Obbligatorio;

Accertamenti ed altri adempimenti previsti da leggi e regolamenti;

Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali;

Vigilanza scolastica ed educazione stradale;

Attività di Polizia giudiziaria e Pubblica Sicurezza;

Attività di Protezione Civile;

Attività preventiva e sanzionatoria sul territorio comunale;

Segnalazione buche manto stradale alla ditta affidataria della manutenzione stradale o all'Ufficio Tecnico comunale Settore LL.PP. e manutenzioni;

Redazione questionari fabbisogni standard per il passaggio dal criterio della spesa storica al federalismo fiscale, per quanto di competenza;

Attività di supporto Ufficio Elettorale Comunale

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2016

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Comandante Agostino Terragno

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi da prevedere nel Peg e previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al responsabile compete:

- assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- assicurare il funzionamento dei servizi informatici, provvedendo ai relativi aggiornamenti e alla stipula dei relativi contratti di assistenza (PRA ecc.);
- controllare e vigilare sui servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compresa l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- comunicare al responsabile all'Ufficio Ambiente del Comune eventuali disservizi nella materia di gestione del servizio di igiene urbana;

- curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione, ed è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- Intensificare il contrasto al randagismo e al maltrattamento degli animali;
- curare i rapporti con la ditta affidataria del servizio per il ricovero di cani randagi e controllo presso detto ricovero della situazione dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale;
- assicurare il regolare funzionamento delle fiere e del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, elaborando proposte in grado di risolvere per tempo inconvenienti ormai noti che si verificano in particolari occasioni (fiere e sagre, manifestazioni di intrattenimento varie, plateatico in occasione di feste e solennità civili e religiose);
- assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica, accertamento e quant'altro di competenza;
- curare le entrate relative a proventi da autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, per violazioni di regolamenti, ordinanze e leggi sul commercio;
- segnalare tempestivamente situazioni di pericolo esistenti sul territorio all'Ufficio Tecnico comunale al fine di consentire una tempestiva rimozione delle stesse;
- porre in essere rapporti di collaborazione con l'Associazione di volontariato della protezione civile per supportare il comando in occasione di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di particolare interesse;
- tenere costantemente aggiornato il Piano Comunale di Protezione Civile con relativo coordinamento del COC ed emissione degli avvisi di criticità;
- intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. L'azione deve essere svolta essenzialmente sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, controlli su veicoli in sosta, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali ecc.) e le conseguenti operazioni burocratico - amministrative, anche attraverso specifiche ed adeguate forme di intesa e collaborazioni con il Commissariato di Pubblica Sicurezza e la locale Caserma dei Carabinieri, da formalizzare;
- Intensificazione dei controlli del patrimonio comunale e alloggi ex IACP con i relativi procedimenti di sgombero;
- organizzare incontri di settore, per la discussione collegiale di problematiche particolarmente complesse in materia di controllo del territorio al fine di fornire ai propri collaboratori indirizzi omogenei; anche con l'intervento del Sindaco;
- intensificare l'attività di polizia commerciale, comprendente tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio delle attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti statali e regionali, dai regolamenti comunali e dalle ordinanze locali. Più in particolare si concretizza in controlli per il commercio in sede fissa, controlli per il commercio su aree pubbliche, controlli sui pubblici esercizi etc.;
- vigilare per il rispetto delle norme urbanistico - edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;
- ricognizione del territorio per l'individuazione dei veicoli privi di assicurazione ed applicazione procedimento sanzionatorio;
- controlli sistematici località La Reggia;

- porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale etc.);
- assicurare la notifica di atti giudiziari e di altri Enti richiedenti;
- assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- assicurare la presenza del corpo di polizia municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- gestione passi carrabili attraverso l'istruttoria delle relative richieste, della loro registrazione e del rilevamento sul territorio;
- provvederà ai pagamenti delle sentenze ed atti pre esecutivi ed esecutivi derivanti da insidia stradale in cui il Comune risulti soccombente;
- stipulare atti transitivi, previa istruttoria dei soggetti convenzionati, nonché individuare ed incaricare il legale fiduciario dell'Ente nella costituzione in giudizio nelle cause promosse contro il Comune relativamente a sinistri sulle strade comunali, ove non pervenga alla soluzione transattiva;
- organizzare il servizio di turnazione del personale assegnato al Settore;
- Formazione interna e esterna del personale;
- Formazione e aggiornamento personale Ausiliari del Traffico;
- Inserimento in attività di Settore di cittadini per L.P.U. e Messa alla Prova a seguito di affidamento dall'A.G.
- Assicurare i servizi assicurativi infortuni cumulativa – Kasko – Tutela legale – Polizza RCA – Polizza RCT;
- Gestione e postalizzazione violazioni dal C.D.S con Poste Italiane S.P.A – Affidamento anno 2015;
- Curare l'affidamento di fornitura e posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Curare l'affidamento dei servizi di gestione e istruzione richieste risarcimento danni da responsabilità civile verso terzi con ditte convenzionate;
- Curare l'affidamento manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento sugli impianti semaforici e sulla segnaletica luminosa;
- Curare il servizio di gestione aree di sosta a pagamento site nel territorio comunale; anche, ove necessario con il ricorso a gare secondo le indicazioni degli organi di governo.

-OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO-

TITOLO

- **Regolamento di Polizia Urbana.**

FINALITA':

Adozione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana, 1° fase anno 2016 - 2° fase anno 2017, adeguando quello esistente ormai obsoleto, alla normativa vigente, leggi e regolamenti, nonché alla trasformazione urbanistica, commerciale, professionale e culturale della città, prevedendo nella parte sanzionatoria per la violazione dello stesso una somma compresa tra un minimo e massimo per ogni tipologia di infrazione.

RESPONSABILITA' COINVOLTE:

Settore Polizia Municipale

AZIONI SPECIFICHE:

- a) Predisposizione della bozza di Regolamento;
- b) Richiesta parere e integrazione ai vari Settori Comunali che sono interessati per ambito di intervento.
- c) Predisposizione Regolamento e atti necessari per l'approvazione del Consiglio Comunale;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:**Temporale:**

Le attività saranno espletate in orario normale di servizio;

Organizzativo:

Attività specifica per l'adeguamento del Regolamento alle vigenti norme legislative e regolamentari, per l'acquisizione dei pareri dei Settori Comunali interessati e della predisposizione degli atti necessari all'approvazione.

Quantitativo/qualitativo:

verifica periodica dell'attività svolta;

TITOLO

- **Informazione e formazione della cittadinanza in materia di Protezione Civile del sistema "INFOALLERT 365".**

FINALITA':

Formazione sulle modalità di intervento in situazioni di eventi metereologici avversi, per prevenire il fenomeno dello allagamento di abitazioni ecc.;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale, personale comunale inserito nel Centro Operativo Comunale ed esperti del sistema Infoallert 365 convenzionati con il Comune;

AZIONI SPECIFICHE:

- a) Predisporre apposito opuscolo informativo sul sistema Infoallert 365 da divulgare tramite istituzioni scolastiche, enti, associazioni e singoli cittadini;
- b) adozione degli atti necessari per la realizzazione dell'opuscolo informativo e della gara per la sponsorizzazione dello stesso;
- c) organizzazione ed effettuazione di incontri informativi;

RISORSE UMANE:

Personale del Settore, del C.O.C. ed esperti del sistema Infoallert 365;

INDICATORI:**Temporale:**

Le attività saranno effettuate periodicamente a seguito di intese con Enti e Istituzioni;

Organizzativo:

Saranno programmate riunioni con i propri collaboratori, con il personale del C.O.C. e del sistema Infoallert per programmare gli incontri e per la predisposizione dell'opuscolo informativo;

Quantitativo/qualitativo:

Verbali di riunione e relazioni di attività svolte.

TITOLO

- **Vigilanza ambientale del territorio con telecamere trappola.**

FINALITA':

Controllo del territorio comunale per prevenire e contrastare il fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti mediante l'installazione di telecamere trappola in siti specifici;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale.

AZIONI SPECIFICHE:

- a) organizzazione e razionalizzazione del lavoro del Corpo di Polizia Municipale per permettere una più efficace azione preventiva nella materia di cui trattasi e contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti;
- b) Noleggiare da apposita Ditta specializzata dal Settore telecamera mobile da utilizzare nella video sorveglianza;
- c) Individuazione dei siti e posa in opera del sistema di videosorveglianza;
- d) verifica ed estrazione dati e relativa contestazione di illeciti amministrativi e penali;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività saranno effettuate prevalentemente durante gli orari di servizio e se necessario in altri orari ritenuti utili;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni con i propri collaboratori e con il personale del Settore Ambiente per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

relazione di servizio.

TITOLO

- **Educare alla legalità la popolazione studentesca.**

FINALITA':

Informazione sul principio di legalità con la divulgazione di Leggi e Regolamenti Comunali che spesso sono sconosciuti ai giovani;

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale.

AZIONI SPECIFICHE:

- a) Prendere contatto con le istituzioni scolastiche e programmare incontri con gli studenti;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività e gli incontri saranno effettuati durante gli orari di servizio e concordate con i Dirigenti scolastici;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni mensili con i propri collaboratori per l'espletamento delle attività di cui sopra.

Quantitativo/qualitativo:

relazione di servizio.

TITOLO

- **Adozione Regolamento Comunale per lo svolgimento delle attività di volontariato nelle strutture e nei servizi del Comune;**

FINALITA':

Partecipazione in forma volontaria di singoli cittadini, di gruppi spontanei informali, di associazioni regolarmente e formalmente costituite e di imprese alla realizzazione di servizi ed interventi di interesse generale, volti alla realizzazione del bene comune, che l'Amministrazione intende promuovere e favorire. L'attività di volontariato sarà libera, personale, spontanea, gratuita e senza fini di lucro, per cui ogni individuo potrà intraprendere, in piena autonomia, attività di volontariato a beneficio dei singoli e che l'attività di volontariato da parte delle relative organizzazioni resterà disciplinata dalle vigenti norme di legge e dagli eventuali specifici regolamenti in vigore nell'Ente.

Il Comune di Galatone riconosce infatti il ruolo del volontariato come forma di solidarietà sociale, di sinergia tra pubblico, privato e volontari, rispondendo al principio di sussidiarietà orizzontale. L'Amministrazione favorirà la convivenza civile, la partecipazione e la coesione sociale nella città, valorizzando il contributo volontario dei cittadini e dei vari attori sociali presenti sul territorio per la tutela e la promozione del benessere della città; in tale ottica, l'individuazione degli ambiti di attività e delle modalità realizzative porranno un'attenzione particolare agli aspetti che possano favorire la relazione fra le più varie componenti del tessuto sociale e la concreta partecipazione alla vita della comunità, integrando, migliorando e qualificando i propri servizi resi ai cittadini attraverso l'apporto degli stessi

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale.

AZIONI SPECIFICHE:

- Invitare all'adesione i singoli cittadini, i gruppi spontanei informali e le associazioni regolarmente e formalmente costituite;
- Organizzare in struttura di volontariato il personale aderente;
- Formare gli operatori;
- Dotare la struttura e i singoli operatori delle attrezzature associative ed individuali;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore e volontari aderenti.

INDICATORI:

Temporale:

Le attività e gli incontri saranno effettuati durante gli orari di servizio e concordate con i Dirigenti dei Settori Comunali coinvolti e nello specifico da parte del Comando di Polizia Municipale;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni mensili e/o alla necessità con i propri collaboratori e i volontari per l'espletamento delle attività previste nel Regolamento Comunale.

Quantitativo/qualitativo:

-Relazione di servizio del personale interno e dei volontari operati sul territorio..

TITOLO

- **Regolamentazione delle modalità di accertamento delle violazioni al C.d.S effettuate dagli ausiliari del traffico nelle zone regolamentate da sosta a pagamento.**

FINALITA':

Durante la fase di accertamento da parte degli ausiliari del traffico della mancata esposizione del pagamento del ticket, dell' abbonamento o del disco orario nelle aree sottoposte a parcheggio a pagamento, corredare i verbali di constatazione di prova fotografica, al fine di sostenere e dimostrare in sede amministrativa e giudiziaria, in caso di opposizione da parte del contravventore che dichiara, contrariamente, l'avvenuta esposizione sul veicolo, l' assenza del ticket, abbonamento o disco orario sul veicolo e quindi la validità dell'accertamento.

CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI:

Settore Polizia Municipale e personale della ditta concessionaria dei parcheggi a pagamento..

AZIONI SPECIFICHE:

- Organizzare nella sede del Comando l'attività della ditta concessionaria per la ricezione dell'utenza, rilascio abbonamenti, protocollazione e archiviazione dei dati rilevati;
- Formare gli ausiliari del traffico;
- Dotare la struttura e i singoli operatori delle attrezzature informatiche e fotografiche;

RISORSE UMANE:

Personale interno del Settore e della Ditta concessionaria del servizio parcheggi a pagamento.

INDICATORI:

Temporale:

Incontri quotidiani durante gli orari di servizio tra il Responsabile del Settore e di Servizio con il responsabile della ditta concessionaria;

Organizzativo:

Si dovranno programmare riunioni settimanali tra il Responsabile del Settore con il responsabile della ditta concessionaria;

Quantitativo/qualitativo:

- Report da parte della ditta concessionaria dei verbali elevati.

Firma Responsabile

C.te Magg. A. Terragno