

# COMUNE DI SCONTRONE

## OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE

### 1.1 SEGRETERIA COMUNALE: ATTIVITA' ORDINARIE

#### A) ATTIVITA' DI GESTIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA

Bisogno: l'attività comprende gli adempimenti relativi alla convocazione delle sedute di G.C. C.C., l'assistenza ai Consiglieri comunali, l'accesso agli atti, l'assistenza durante la seduta di C.C., la battitura dei testi e collazione degli atti, redazione del verbale della seduta, pubblicazione ed esecutività dei provvedimenti e tenuta dei registri. La pubblicazione nel sito web del Comune delle convocazioni e dei provvedimenti ivi compresi i regolamenti. L'attività comprende anche la pubblicazione all'albo.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. presenza alle sedute di Consiglio e giunta
2. N. deliberazioni
3. Tempo medio dedicato per deliberazione comprendente attività preparatoria, assistenza sino ad esecutività ed accesso

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Vincenza Reccia (segr. Com.le), Sig. Matta Fabiano (vigile urb.), Sig. Angelo Di Domenico (coll.amm.vo)

#### B) GESTIONE DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE E DEI RELATIVI DIRITTI

Bisogno: l'attività comprende l'istruttoria e la redazione degli atti contrattuali con calcolo dei diritti di segreteria, relativo riparto e adempimenti relativi alla registrazione dei contratti, effettuata sia in modo tradizionale che elettronico. Corretta tenuta del repertorio e della contrattualistica. Supervisione delle scritture private redatte dai vari settori.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. atti pubblici o scritture private autenticate
2. N. scritture private non autenticate (solo tenuta registro degli originali)
3. N. accessi ai competenti uffici di registro e conservatoria
4. N. operazioni di calcolo e riparto dei diritti di segreteria

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Vincenza Reccia

#### C) COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI E CONTROLLI DI REGOLARITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Bisogno: l'attività comprende il coordinamento tra input politici e attività gestionale degli uffici. Effettuazione dei controlli interni di cui al D.L. 174/2012 e le verifiche anticorruzione. Elaborazione PEG ed obiettivi.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. Attività di controllo effettuata
2. Approvazione PEG/PDO

PERSONALE COINVOLTO: dott.ssa Vincenza Reccia

#### D) GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Bisogno: l'attività comprende la realizzazione delle assunzioni e delle relative procedure concorsuali; L'Elaborazione del piano triennale del fabbisogno del personale e relativo elenco annuale, con controllo del rispetto dei limiti assunzionali secondo la normativa vigente. Comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della funzione pubblica, a PERLAPA, al centro dell'impiego provinciale, all'ARAN, alla Corte dei Conti; relazioni sindacali, predisposizione Contrattazione Decentrata integrativa ed adempimenti connessi. Ufficio disciplinare e contenzioso con il personale. Elaborazione e controllo cartellini di presenza. Gestione ferie, permessi assenze e coordinamento delle presenze negli uffici. Procedure selettive per le assunzioni flessibili. Tenuta curriculum e aggiornamento fascicoli del personale. Controllo assenze per malattia.

## INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. Relazioni sindacali intrattenute
2. N. procedure assunzionali attivate
3. N. comunicazioni effettuate

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Vincenza Reccia (segr. Com.le), Sig.ra Giuseppina Di Domenico.

		cap. bilancio	ARTICOLI
<b>RISORSE ECONOMICHE ATTIVITA' ORDINARIE SEGR. COMUNALE:</b>			
Diritti di segreteria	€ 1000	260	
Personale	€ 32000	3023	
Trasf. altri enti	€ 35100	3071	

## 1.2) SEGRETERIA COMUNALE: OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

	Indicatore	Personale coinvolto	Risorse economiche	CAPITOLI	ARTICOLI
Nuovi regolamenti comunali e aggiornamento di quelli esistenti	Numero aggiornamenti e nuovi regolamenti	Responsabili Uffici e segretario comunale	Risorse ordinarie		
trasparenza	Numero atti pubblicati	Responsabili uffici e segretario comunale	Risorse ordinarie		
Accesso civico	Aggiornamento n. accessi	Segretario comunale	Risorse ordinarie		
Piano anticorruzione e corso formazione personale	Formazione e pubblicazione piano		Risorse ordinarie		
Regolamento Privacy e nomina responsabile	Formazione regolamento		Risorse ordinarie		

## 2.1) SERVIZIO FINANZIARIO: ATTIVITA' ORDINARIE

In questa area sono raggruppati servizi e uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l'espletamento di attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali e di governo. In questa area inoltre trovano attuazione le attività necessarie alla gestione economica del personale dell'intero Ente. Sono ricompresi anche i servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune. Attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. L'area ricomprende servizi che

appartengono ad un settore abbastanza omogeneo ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria, della gestione del patrimonio mobiliare comunale e dell'economato. Cura la conduzione del servizio per il controllo di gestione al fine di porre in essere un'efficace azione di pianificazione e programmazione da parte dell'Ente.

#### A) ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Bisogno: valorizzare il patrimonio immobiliare mediante una ricognizione dell'esistente e l'aggiornamento del patrimonio e controllo della regolarità delle entrate derivanti dalle concessioni a titolo oneroso, locazioni o comodati gratuiti.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. verifiche e solleciti effettuati
2. Redazione conto patrimonio
3. Redazione inventario

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Ida Lanno, geom. Lino Di Domenico

#### B) CONTABILITA' PUBBLICA

Bisogno: garantire la predisposizione dello schema di Bilancio annuale e pluriennale, Relazione previsionale ed allegati al Bilancio annuale. Predisposizioni variazioni di bilancio e assestamento. Collaborazione attività del revisore unico. Redazione conto consuntivo. Rapporti, relazioni e certificazione alla Corte dei Conti. Elaborazione 770 e dichiarazioni I.V.A. e IRAP. Controlli finanziari ex DL 174/2012.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. Rispetto termini elaborazioni documenti programmatici
2. N.1 Variazioni bilancio
3. N. 1 relazioni

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Ida Lanno,

#### C) ACCERTAMENTI DI ENTRATA E DI SPESA

Bisogno: Supporto ai responsabili degli altri servizi per la verifica dello stato di utilizzo delle risorse disponibili. Registrazione impegni e liquidazioni, accertamenti e riscossioni in contabilità finanziaria. Emissione ordinativi di pagamento e reversali d'incasso. Registrazione fatture passive ed altre procedure correlate. Flussi di entrata e spesa, rapporti con il tesoriere.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N.227 mandati
2. N. 127 reversali

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Ida Lanno

#### D) GESTIONE TRIBUTI

Bisogno: Sorveglianza e gestione delle attività relative alla riscossione dei tributi locali. Gestione rapporti con Equitalia. Gestione rapporti con ditta esterna per tenuta banca dati IMU e accertamento IMU. Elaborazione ruoli. Accertamenti Imu e Tasi annualità 2014. Solleciti notificati Tassa sui Rifiuti anni 2014-2015-2016

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. ruoli
2. ammontare residui attivi

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Ida Lanno, Sig. Angelo Di Domenico

#### E) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Bisogno: Elaborazione buste paga. Coordinamento con l'ufficio del personale per la corretta elaborazione delle stesse. Conto annuale, CUD, e gestione pratiche pensionistiche.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. Puntualità buste paga

## 2. Rispetto scadenze per elaborazioni documenti obbligatori

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Ida Lanno, Angelo Di Domenico

### F) ECONOMATO

Bisogno: gestione piccole spese, elaborazione rendiconto e buoni di pagamento

### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

#### 1. N. spese effettuate

PERSONALE COINVOLTO: Sig. ra Giuseppina Di Domenico

		cap. bilancio
<b>RISORSE ECONOMICHE ATTIVITA' ORDINARIE SERV. FINANZIARIO:</b>		
Economato	€ 5133.06	2980

## 2.2) SERVIZIO FINANZIARIO: OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

	INDICATORE	PERSONALE COINVOLTO	RISORSE ECONOMICHE	INTERVENTO	CAPITOLO
Stesura del nuovo regolamento di contabilità	SI-NO	Dott.ssa Lanno	Risorse ordinarie		
Elaborazione regolamento economato	SI-NO	Dott.ssa Lanno	Risorse ordinarie		
Elaborazione ruolo TARI	SI-NO	Dott.ssa Lanno	Risorse ordinarie	4.660 € (Affidamento As Team Molise s.r.l)	3062
Bilancio economico patrimoniale	SI-NO	Dott.ssa Lanno	Risorse ordinarie	4.270 €(Affidamento ditta esterna Info & Pro per conto patrimonio e inventario)	2901
Tempestività negli adempimenti di entrata e spesa	SI-NO	Dott.ssa Lanno	Risorse ordinarie		
Stesura Regolamento Tari	SI-NO	Dott..ssa Vincenza Reccia	RISORSE ordinarie		

## 3.1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO: ATTIVITA' ORDINARIE

In questo servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva, del servizio elettorale. Inoltre il servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale. L'ufficio provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed

all'informazione agli utenti su tutte le attività d'Ente. Per una corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi, il servizio assicura criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. L'ufficio esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione. Lo straordinario elettorale deve essere autorizzato con criteri di equità e di rotazione tra il personale impiegato e nei limiti delle risorse assegnate.

#### A) BACK OFFICE ANAGRAFE: GESTIONE PRATICHE IMMIGRAZIONE/EMIGRAZIONE

Bisogno: Evasione delle istanze anagrafiche di migrazione. Garantire l'informazione al pubblico su richiesta. Aggiornamento continuo dello speciale settore con iscrizioni, cancellazioni, mutazioni anagrafiche relative a cittadini italiani. Gestione AIRE. Rilascio delle relative documentazioni.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. pratiche emigrazione
2. N. pratiche immigrazione
3. N. cambi di abitazione
4. N. variazioni AIRE

PERSONALE COINVOLTO: Sig.ra Giuseppina Di Domenico

#### A) STATO CIVILE: REGISTRAZIONI E ANNOTAZIONI

Bisogno: L'attività garantisce la tenuta delle iscrizioni, registrazioni, delle annotazioni e delle trascrizioni di legge sui registri di Stato civile con l'emissione dei relativi atti. Collazione dei fascicoli di Stato civile.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. registrazioni nascita
2. N. registrazioni morte
3. N. registrazioni matrimonio

PERSONALE COINVOLTO: Sig.ra Giuseppina Di Domenico

#### B) SERVIZI ELETTORALI

Bisogno: Garantire il corretto svolgimento delle procedure elettorali attraverso l'aggiornamento delle liste elettorali, l'aggiornamento annuale degli albi scrutatori, presidenti di seggio e Giudici Popolari, l'organizzazione e gestione delle operazioni elettorali afferenti le consultazioni elettorali e referendarie.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. aggiornamenti liste elettorali
2. N. aggiornamenti Albo scrutatori
3. N. consultazioni elettorali nell'anno

PERSONALE COINVOLTO: Sig.ra Giuseppina Di Domenico, sig. Fabiano Matta;

#### C) LEVA

Bisogno: Garantire la corretta tenuta delle liste di leva

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

- 1.N. aggiornamenti liste di leva

PERSONALE COINVOLTO: Sig.ra Giuseppina Di Domenico;

#### D) ISTAT E UFFICIO STATISTICO

Bisogno: Garantire l'aggiornamento e l'inoltro dei dati statistici (morte, nascite, immigrazione, emigrazione, cambi di domicilio)

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

- 1.N. invii ISTAT effettuati

PERSONALE COINVOLTO: Sig.ra Giuseppina Di Domenico;

#### E) AFFARI SOCIALI

Bisogno: garantire le corrette procedure per l'erogazione di benefici e sussidi a fasce bisognose della popolazione; dare risposta adeguata alle necessità emergenti nelle fasce deboli della popolazione, anche attraverso il coordinamento con i servizi sociali.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. sussidi erogati
2. N. finanziamenti gestiti

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Vincenza Reccia;

#### F) AFFARI CULTURALI

In questo servizio sono raggruppati uffici che ricomprendono le attività legate allo sport, al tempo libero, alla cultura, nonché al funzionamento dell'archivio storico, delle strutture museali, del parco archeologico e della biblioteca comunale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione - cittadini utenti e con altri enti ed associazioni. L'ufficio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro, nonché l'assistenza alle associazioni.

Bisogno: Organizzare e realizzare iniziative culturali varie. Valorizzare il Museo. Gestione con personale interno e volontaria esterna.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

- 1.N. eventi organizzati
- 2.N. acquisti biblioteca
- 3.N. Donazioni biblioteca

PERSONALE COINVOLTO: Sig.ra Giuseppina Di Domenico; Dott.ssa Vincenza Reccia

#### G) AFFARI SCOLASTICI

Bisogno: garantire il corretto utilizzo delle aule scolastiche, del trasporto degli alunni e della refezione. Realizzazione e promozione di attività extra-scolastiche.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

- 1.N. determine
- 2.N. alunni trasportati
- 3.N. convenzioni per attività extrascolastiche realizzate

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Reccia; Sig. Fabiano Matta, Sig. Antonello Di Domenico;

#### H) COMMERCIO, URP, CERTIFICAZIONI

Bisogno: garantire il corretto svolgimento delle pratiche del SUAP, informare costantemente i cittadini e fornire le certificazioni richieste (autentiche e passaggi di proprietà)

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1. N. pratiche commercio evase
- 2.N. passaggi di proprietà effettuati

PERSONALE COINVOLTO: Dott.ssa Reccia; Sig.ra Giuseppina Di Domenico;

#### L) PROTOCOLLO

Bisogno: garantire la tracciabilità della posta in entrata ed in uscita. Smistamento della posta agli uffici, con assegnazione di data certa;

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

- 1.N. protocolli assegnati in entrata

2.N. protocolli assegnati in uscita

PERSONALE COINVOLTO: Sig. Angelo Di Domenico

<b>RISORSE ECONOMICHE ATTIVITA' ORDINARIE SERV. AMMINISTRATIVO</b>		<b>Capitoli bilancio</b>	<b>artic</b>
Spese d'ufficio per stampati	€ 1.000	119	
	€		
Spese per manifestazioni culturali	€ 3.000	2326	
Spese per feste e gemellaggi	€		
Contributo festa patronale	€ 1.000	104	
Spese per funzioni religiose	€		
Spese per musei e biblioteche	€ 500	82	

### 3.2) SERVIZIO AMMINISTRATIVO: OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

	INDICATORE	PERSONALE COINVOLTO	RISORSE ECONOMICHE	INTERVENTO	CAPITOLO
Efficientare le notifiche riducendo tempi e costi attraverso utilizzo PEC	Si/no	Sig. Angelo Di Domenico, Sig. Fabiano Matta	Risorse ordinarie		
Introduzione carta di identità elettronica	Si/no	Sig.ra Giuseppina Di Domenico	Risorse ordinarie		
Verifica funzionamento ANPR	SI/NO	Sig.ra G. Di Domenico	Risorse ordinarie		
Sviluppo e valorizzazione del turismo attraverso collaborazione con associazioni	SI/NO	Sig.ra G. Di Domenico; Dott.ssa Vincenza Reccia	Risorse Ordinarie		3026
Valorizzazione del Museo	SI-no	Sig.ra Di Domenico Dott.ssa Reccia	Risorse ordinarie		3026

### 4.1) SERVIZIO TECNICO: ATTIVITA' ORDINARIE

#### A) PROGETTAZIONE, GESTIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI

L'ufficio si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, coorografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.). Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica l'ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. L'ufficio provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili

pubblici volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e dei provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose. Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo, di propria competenza, e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

In base alla ripartizione delle competenze negli EE.LL., le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo - Sindaco e Giunta - mentre gli atti di gestione che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui quelli relativi alle procedure d'appalto ed alla stipulazione dei contratti, competono ai dirigenti dell'ente. Ne consegue che le opere pubbliche seguono **l'ordine di priorità stabilito dalla Giunta comunale**. In tale ordine sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento dei lavori già iniziati, i progetti esecutivi approvati, nonché gli interventi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento.

Bisogno: Garantire l'attività di gestione delle progettazioni sia interne che esterne e la verifica amministrativa delle stesse. Gestione delle gare d'appalto e dell'attività tecnico - amministrativa di esecuzione e direzione dei lavori. Gestione del pubblico, segnalazioni e richieste di interventi sul territorio. Statistiche di legge in materia di LL.PP. e richieste dati. Gestione utenza derivante dalle gare d'appalto.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1.N. determine

2.N. progettazioni interne

PERSONALE COINVOLTO: Geom. Lino Di Domenico; Resp. Ufficio

#### B) URBANISTICA

L'area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali. Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati all'interno del centro storico. Gestisce il patrimonio immobiliare dell'ente e cura i procedimenti relativi all'acquisizione e dismissione dei beni. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili. Attua la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia. Comprende i permessi di costruire. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Cura le funzioni in materia ambientale e di sviluppo sostenibile del territorio. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

Bisogno: Garantire il supporto alla progettazione ed elaborazione urbanistica generale ed attuativa. Gestione piani particolareggiati.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1.N. variazioni PRG apportate

2. N. pratiche evase

PERSONALE COINVOLTO: Geom. Lino Di Domenico; Resp. Ufficio

#### C) EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

Bisogno: Soddisfare le richieste dell'utenza in relazione allo stato ed iter delle pratiche edilizie attraverso la predisposizione di atti concessori/autorizzatori e la verifica della rispondenza delle richieste alla conformità urbanistica. Tutela del territorio dagli abusi edilizi.

## INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1.N. Permessi a costruire rilasciati

2.N. Ordinanze di demolizione rilasciate

PERSONALE COINVOLTO: Geom. Lino Di Domenico; Resp. Ufficio

		cap. bilancio	INTERVENTI
<b>RISORSE ECONOMICHE ATTIVITA' ORDINARIE SERV. TECNICO</b>	€		
Oneri di urbanizzazione	€	15.000,00	600

### 4.2) SERVIZIO TECNICO: OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

	INDICATORE	PERSONALE COINVOLTO	RISORSE ECONOMICHE	INTERVENTO	CAPITOLO
valutazione del valore venale degli immobili comunali	Si/no	GEOM. Di Domenico	€ 4.270		2901
Miglioramento della vigilanza in edilizia privata attraverso l'effettuazione di sopralluoghi a settimana a campione sui cantieri aperti e istituzione registro delle verifiche	N. ISPEZIONI EFFETTUATE	Geom. Di Domenico Fabiano Matta (P.M.)	Risorse ordinarie		
Nuova toponomastica comunale	SI/NO	Geom. Lino Di Domenico Sig.ra Giuseppina Di Domenico	Risorse ordinarie		
Predisposizione nuovo regolamento edilizio	SI-NO	GEOM. Lino Di Domenico	5.000,00		3081

### 5.1) SERVIZIO AMBIENTE E MANUTENZIONE: ATTIVITA' ORDINARIE

#### A) MANUTENZIONE E PULIZIA DI STRADE E PIAZZE

Bisogno: con questo servizio si intende garantire la corretta manutenzione e pulizia di strade e piazze comunali, anche attraverso l'utilizzo di mezzi meccanici.

## INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1.N. interventi effettuati

2.N. mezzi utilizzati

PERSONALE COINVOLTO: Geom.Lino Di Domenico, Sig. Fabiano Matta, Sig. Antonello Di Domenico.

#### B) MANUTENZIONE E CURA DEL VERDE PUBBLICO

Bisogno: Garantire la corretta manutenzione e pulizia delle zone a verde, attraverso piantumazioni, sfalcio erba, sostituzioni piante rovinare.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1.N. interventi effettuati

2.N. mezzi utilizzati

PERSONALE COINVOLTO: Sig. Fabiano Matta; Sig. Antonello Di Domenico

#### C) GESTIONE VIABILITA'

Bisogno: Garantire la corretta viabilità cittadina, il rispetto dei divieti, la sicurezza stradale e pedonale

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1.N. contravvenzioni elevate

PERSONALE COINVOLTO: Sig. Fabiano Matta

#### E) SERVIZI CIMITERIALI

Bisogno: Garantire la corretta manutenzione del cimitero comunale, la pulizia dello stesso, l'assistenza alla tumulazione.

#### INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE

1.N. Tumulazioni effettuate

PERSONALE COINVOLTO: Sig. Fabiano Matta; Antonello Di Domenico

RISORSE ECONOMICHE ATTIVITA' ORDINARIE SERV. AMBIENTE E MANUTENZIONE	risorse	capitolo
Manut. strade e piazze e circolazione stradale	€ 6000	2008
Manutenzione strade e piazze	€ 1000	2009

## 5.2) SERVIZIO AMBIENTE E MANUTENZIONE: OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

			risorse ordinarie		
Realizzazione archivio contratti concessione loculi	N. contratti firmati	Sig. Angelo Di Domenico	Risorse ordinarie		
Revisione numerazione padiglioni	N. padiglioni revisionati	Sig. Angelo Di Domenico	Risorse ordinarie		
Razionalizzazione	SI	Sig. Fabiano	Risorse	€ 1.850	Cap.526

delle spese di carburante e razionalizzazione spese manutenzione, attraverso un più attento utilizzo dei mezzi comunali.		Matta, Sig. Antonello Di Domenico; Geom. Lino Di Domenico	ordinarie		
--	--	--	-----------	--	--