

## AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

| AREA        | UNITÀ ORGANIZZATIVA   | RESPONSABILE                   |
|-------------|-----------------------|--------------------------------|
| FINANZIARIA | Ragioneria<br>Tributi | Eugenio Maria Giovanni DE ROSE |

| Profilo professionale | Categoria | Risorse umane<br>assegnate |
|-----------------------|-----------|----------------------------|
| Funzionario direttivo | D3        | 4                          |
|                       | totale    | 4                          |

| Responsabili dei procedimenti                          | nominativo        |
|--------------------------------------------------------|-------------------|
| Tributi – IMU/TASI/TARI                                | Angelo NATALE     |
| Tributi – IMU/TASI/TARI                                | Maria Rita BLASI  |
| Ragioneria – Supporto al Responsabile e altro          | Anna NAZIO        |
| Ragioneria – Tesoreria, RegISTRAZIONI contabili, altro | Michela BARTOLINI |

### ATTIVITÀ:

- Attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti (Patto Stabilità; Controllo dei costi del personale; Bilancio Armonizzato)
- Attività per la redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (conto del bilancio – conto economico – conto del patrimonio – riaccertamento residui attivi e passivi)
- Gestione fatture elettroniche, split payment, reverse charge;
- Verifiche preventive: EQUITALIA, controlli TRIBUTARI, DURC, trasparenza
- Attività per il controllo della gestione della tesoreria comunale
- Attività per la contabilizzazione delle entrate, delle spese correnti in conto capitale
- Attività per la gestione dei mutui
- Gestione della contabilità fiscale
- Entrate dell'ente: Semplificazione dei sistemi di riscossione;
- Attività di programmazione e controllo, compreso il controllo di gestione

### OBIETTIVO:

- 1 – Redazione Regolamento di contabilità – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione proposta di delibera Consiglio Comunale all'Assessore al Bilancio
- 2 – Redazione Regolamento di Economato – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione proposta di delibera Consiglio Comunale all'Assessore al Bilancio

## AREA AMMINISTRATIVA

| AREA           | UNITÀ ORGANIZZATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABILE         |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| AMMINISTRATIVA | Segreteria; Protocollo Generale; URP;<br>Albo Pretorio on line; Trasparenza;<br>Servizio Messi; Archivio;<br>Rapporti con il pubblico;<br>Servizi demografici; Servizi elettorali;<br>Patrimonio; Centro Unico di Costo<br>Utenze; Informatica; Attività produttive;<br>Personale; | Settimio GIOVANNETTI |

| Profilo professionale | Categoria | Risorse umane assegnate |
|-----------------------|-----------|-------------------------|
| Funzionario direttivo | D6        | 8                       |
|                       | totale    | 8                       |

| Responsabili dei procedimenti  | nominativo            |
|--------------------------------|-----------------------|
| Personale                      | Maria Rosaria BARTOLI |
| Segreteria                     | Tatiana ROMA          |
| Segreteria                     | Maria Rita MELETANI   |
| Personale – Segreteria         | Laura FIDALEO         |
| Economato                      | Roberto LAGANA        |
| Protocollo                     | Michelina RIENTE      |
| Pubblicazioni e Messo Comunale | Costantino FATELLI    |
| Commercio                      | Maurizio DRUDI        |

### ATTIVITÀ:

- Attività contrattuale (supporto nella tenuta dei registri di repertorio, registrazione e trascrizione)
- Gestione dell'attività assicurativa
- Gestione servizio di notifica
- Servizi di segreteria
- Gestione atti degli organi dell'ente
- Attività legale/Contenzioso
- Contenimento e monitoraggio delle spese di funzionamento e di consumo relative agli uffici e servizi
- Servizi demografici (Anagrafe e leva militare, Elettorale, Stato Civile)
- Toponomastica di competenza dei servizi demografici
- Servizi di informazione al pubblico ed istituzionale, tenuta ed aggiornamento sito istituzionale web, responsabile pec
- Gestione archivio
- Gestione protocollo
- Gestione dei contratti di appalto relativi ai servizi informatici, informativi ed innovazione tecnologica
- Contenimento e monitoraggio delle spese di funzionamento e di consumo relative agli uffici e servizi, piano razionalizzazione e efficientamento spese generali.
- Patrimonio e Usi civici
- Attività connesse al patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento alla tenuta e all'aggiornamento inventario beni mobili ed immobili

- Centro Unico di Costo per Utenze
- Attività produttive
- Personale
- Organizzazione e gestione economica e giuridica del personale dipendente ed in particolare:
  - Amministrazione personale
  - Procedimenti disciplinari (art.55 del D.Lgs.n.165/01)
  - Concorsi, assunzioni e mobilità
  - Formazione
  - Relazioni sindacali

#### OBIETTIVO:

- 1 – Redazione Bando Generale ATER– scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Pubblicazione Bando
- 2 – Quadro ricognitorio e monitoraggio del contenzioso pendente – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione Relazione illustrativa
- 3 – Quadro ricognitorio e monitoraggio delle locazioni attive e passive– scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione Relazione illustrativa
- 4- Regolamento procedimento disciplinare

## AREA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA

| AREA                            | UNITÀ ORGANIZZATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABILE  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| LAVORI PUBBLICI/<br>URBANISTICA | Urbanistica; Catasto;<br>Edilizia privata; Sportello unico edilizia;<br>Condonò; Acquisizione immobili abusivi<br>Lavori Pubblici; Espropri;<br>Manutenzione ordinaria e straordinaria<br>patrimonio comunale;<br>Concessioni aree pubbliche; Concessioni<br>Cimiteriali;<br>Ambiente/Rifiuti;<br>Illuminazione pubblica;<br>Usi civici<br>D. legs. 81/2008 ex 626/97 | Mauro PLEBANI |

| Profilo professionale | Categoria | Risorse umane<br>assegnate |
|-----------------------|-----------|----------------------------|
| Istruttore direttivo  | D1        | 9                          |
|                       | totale    | 9                          |

| Responsabili dei procedimenti | nominativo          |
|-------------------------------|---------------------|
| Ambiente – Cimitero           | Genni SABATINI      |
| Ambiente                      | Maurizio FOCCIA'    |
| Manutenzione e LL.PP.         | Franco CAPONE       |
| Ambiente                      | Luciano TEMPESTILLI |
| LL.PP.                        | Vincenzo ADAMI      |
| Urbanistica                   | Francesca CUPIRAGGI |
| Amministrativo                | Antonella DROGA     |
| Urbanistica                   | Ercole LUPI         |
| LL.PP.                        | Cristina ANTONINI   |

### ATTIVITÀ:

- Progettazione e realizzazione opere pubbliche ed attività collegate
- Ufficio Espropri
- Edilizia residenziale pubblica – Ufficio Casa
- Urbanistica
- Edilizia privata
- piano di inquinamento acustico
- energia e impianti: risparmio ed uso sostenibile dell'energia
- Contenimento e monitoraggio delle spese di funzionamento e di consumo relative agli uffici e servizi
- individuazione di strumenti innovativi di Urbanistica Sostenibile (cartografia degli aspetti fisici ambientali del territorio, in particolare previo inserimento dati popolazione della base geografica del programma D.A)
- Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriali, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche, Piano di Protezione civile, aggiornamento e revisione piano urbanistico comunale – piano regolatore comunale, ...)

- Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- Attività connesse al patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento a:
  - Realizzazione e manutenzione straordinaria di beni mobili ed immobili
  - Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili
  - Gestione locazioni attive e passive
- Toponomastica: stradario e numerazione civica
- Aggiornamento passi carrabili
- Gestione cimitero comunale
- Gestione e manutenzione del verde pubblico e del Parco La Selva
- Consorzi stradali
- Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, con funzioni di coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle strutture organizzative (datore di lavoro) dell'ente ex d.lgs. n. 81/2008
- Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio
- Tutela inquinamento acustico, atmosferico e sulle acque e esercizio delle attività in materia ambientale
- rapporti per i servizi pubblici ambientali e verifica consumi utenze (acquedotto, fognature, rifiuti, enel, gas, telefono, ecc) gestiti dalle Società (Società Acea –ATO 2; Ambiente s.p.a., ecc...)
- Contenimento e monitoraggio delle spese di funzionamento e di consumo relative agli uffici e servizi

#### OBIETTIVO:

- 1 – Redazione capitolato gara raccolti rifiuti solidi urbani – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione Capitolato all'assessore all'Ambiente
- 2 – Definizione contenzioso EUROIMMOBILIARE – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione al Consiglio proposta nuova convenzione
- 3 – Bando aree verdi – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione Capitolato all'assessore all'Ambiente
- 4 – Canoni non ricognitori – scadenza 31/03/2016 (pluriennale)  
Indicatore: Trasmissione documentazione reti a soggetto incaricato esterno

## AREA POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

| AREA           | UNITÀ ORGANIZZATIVA                                                                           | RESPONSABILE                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| POLIZIA LOCALE | Polizia Locale Polizia Amministrativa<br>Servizio Ausiliari del traffico<br>Protezione Civile | Settimio<br>GIOVANNETTI<br>(interim) |

| Profilo professionale | Categoria | Risorse umane assegnate |
|-----------------------|-----------|-------------------------|
| Funzionario direttivo | D6        | 4                       |
|                       | totale    | 4                       |

| Responsabili dei procedimenti                 | nominativo         |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| Polizia amministrativa, stradale,             | Antonino CIMINELLI |
| Polizia stradale, giudiziaria                 | Paolo FIORELLI     |
| Vice comandante Polizia stradale, giudiziaria | Lucia GRAZIANO     |
| Polizia amministrativa, stradale              | Mauro LAGANA'      |

### ATTIVITÀ:

- Attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- Gestione servizio di indagini informative
- Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale
- Servizio di protezione civile
- Attività di polizia edilizia e ambientale
- Attività di polizia annonaria e commerciale
- Irrogazioni sanzioni amministrative
- Attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- Attività di rilascio di tesserini venatori
- Trasporti pubblici locali
- Segnaletica stradale
- Sportello unico alle attività produttive
- Attività rivolte a favorire lo sviluppo economico e delle attività economiche
- Attività di coordinamento ed integrazione di funzioni amministrative rivolte alle attività produttive, con particolare riferimento alla agricoltura
- Contenimento e monitoraggio delle spese di funzionamento e di consumo relative agli uffici e servizi

### OBIETTIVO:

- 1 – Ricognizione e monitoraggio situazione A.I.P.A.– scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Trasmissione Relazione illustrativa
- 2 – Sistematizzazione contrattuale e contabile Trasporto Pubblico Locale (TPL) – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Revisione contratto  
Indicatore: Comunicazione alla Ragioneria delle somme trasferite dalla Regione e dei tagli subiti

## AREA POLITICHE SOCIALI E CULTURALI

| AREA                               | UNITÀ ORGANIZZATIVA | RESPONSABILE         |
|------------------------------------|---------------------|----------------------|
| <b>POLICHE SOCIALI E CULTURALI</b> |                     | ALESSANDRA CATENACCI |

| Profilo professionale | Categoria | Risorse umane assegnate |
|-----------------------|-----------|-------------------------|
| Istruttore direttivo  | D1        | 5                       |
|                       | totale    | 5                       |

| Responsabili dei procedimenti                                          | nominativo        |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Ufficio Servizi Sociali<br>Associazionismo<br>Gestione spazi comunali  | LOREDANA BOTTOMEI |
| Assistente Sociale                                                     | SILVIA MARIANI    |
| Ufficio Cultura e Turismo<br>Polo museale<br>Scuola comunale di Musica | ONELIA PONZO      |
| Ufficio Pubblica Istruzione<br>Ufficio Sport                           | LAURA CAMPETI     |
| Biblioteca Comunale<br>Eventi culturali Biblioteca                     | CRISTINA CATERVI  |

- Servizi culturali-educativi
- Servizi sociali
- Servizi socio-assistenziali e rapporti di coordinamento con i servizi socio-assistenziali a livello sovraterritoriale del Piano di Zona
- Servizi educativi: Scuola dell'obbligo e diritto allo studio
- Mense e trasporti scolastici
- Sostegno scolastico ai portatori di handicap
- Servizi culturali:
- Biblioteca comunale e patrimonio librario
- Attività museale
- Iniziative ricreative
- Iniziative culturali e di spettacolo
- Servizi sportivi :Iniziative sportive

### OBIETTIVO:

- 1 – Avviso pubblico per la assegnazione degli spazi orari degli impianti sportivi – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Aggiudicazione orari ai soggetti richiedenti
- 2 – Gestione diretta impianti sportivi – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Organizzazione dei servizi necessari
- 3 – “Notte Bianca dello Sport” – scadenza 31/07/2015  
Indicatore: Realizzazione evento
- 4 – Recupero in collaborazione con la Guardia di Finanza di reperti archeologici– scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Avvenuto trasferimento reperti presso il Museo cittadino

- 5 – "Cantate Domino" Evento musicale – scadenza 30/06/2015  
Indicatore: Realizzazione evento
- 6 – "Note d'Estate" Evento musicale – scadenza 31/08/2015  
Indicatore: Realizzazione evento
- 7 – Apertura centro associazioni "Agorà" – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Inaugurazione dello spazio pubblico
- 8 – Apertura Ufficio turismo e promozione del territorio – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Apertura dell'Ufficio
- 9 – Implementazione servizi presso il centro polivalente "Giovanni Boni"  
Servizi attivati: Banca del Tempo – Sportello Federcasa – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Attivazione servizi
- 10 – Convenzione con la Casa Circondariale di Rebibbia per inserimento 2 unità a sostegno dei lavori socialmente utili e prosecuzione convenzione con tribunale di Velletri per n. 2 LSU – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Attivazione convenzioni
- 11 – "Consiglio comunale dei ragazzi" – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Realizzazione evento
- 12 – "Orto in condotta" progetto con l'istituto comprensivo presso il terreno adiacente Villa Gammarelli – scadenza 31/12/2015  
Indicatore: Attivazione progetto

#### Obiettivi trasversali:

**Trasparenza**, focus on sul compiuto ed esatto adempimento degli obblighi derivanti dal D.Lgs. n. 33/2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e dal Piano Triennale per la Trasparenza approvato dal Comune di Monte Porzio Catone, da parte di tutto il personale in forza presso l'Ente, a partire dal Responsabile per la trasparenza, Settimio Giovannetti e dai Referenti per la Trasparenza, individuati rispettivamente nelle persone dei Responsabili di Area funzionale: Tecnica, ing. M.Plebani; Economico-finanziaria, dr. E.M.G. Deroose; Politiche sociali, A.Catenacci; e, Polizia Locale, f.f. S.Giovannetti.

**Prevenzione della Corruzione**, focus on sul compiuto ed esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla legge n. 190/2012 relativa alle "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", al P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione e al P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Monte Porzio Catone, da parte di tutto il personale in forza

presso l'Ente, a partire dalla scrivente, in qualità di Responsabile per la prevenzione, e dai Referenti per l'anticorruzione, individuati nelle persone dei Responsabili di Area funzionale come sopra indicati.

**Integrità e legalità**, focus on sull'attuazione e vigilanza in ordine osservanza delle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* e, del Codice di Comportamento del Comune di Monte Porzio Catone, da parte di tutti i dipendenti in forza presso l'Ente e, mediante l'espressa clausola di estensione prevista dal Codice di comportamento, previo inserimento di apposita *"clausola di risoluzione"* nei contratti, anche dai collaboratori/incaricati/titolari di incarico/ e dagli appaltatore e dai dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo di questi ultimi.

**Formazione.** Partecipazione all'attività di formazione sui temi sopra indicati con il proposito di promuovere all'interno dell'Ente un modello di gestione trasparente, integro ed aperto al confronto e al dialogo, idoneo a realizzare una rete di relazioni sia con gli interlocutori esterni, cd. stakeholders, sia all'interno con i collaboratori ed altri soggetti, per assicurare un clima favorevole per il lavoro in team, stimolando lo spirito di gruppo e la collaborazione intersettoriale.