



**Comune di Santa Maria a Vico  
Provincia di Caserta**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2019-2021  
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150**

---

**Sommario**

In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2019-2021.

---

**Proposto**

Segretario Comunale

f.to Claudia Filomena Iollo

**Visto**

Il Nucleo di valutazione

f.to Luigi De Cristofaro

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_ aprile 2019**

---

## 1 PRESENTAZIONE DEL PIANO ED INDICE

### 1.1 PRINCIPI GENERALI

Il Presente piano della performance, previsto dall'art.10 del D.L.vo n.150/2009, è unificato organicamente al PEG 2019-2021 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 267/2000.

Nel piano, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Rappresenta un'integrazione del piano 2018-2020 al quale si riaggancia organicamente.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- **Trasparenza** (pubblicazione sul sito del piano);
- **Immediata intelligibilità** (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- **Veridicità e verificabilità** (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- **Partecipazione** (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- **Coerenza interna ed esterna** (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- **Orizzonte pluriennale** (l'arco di riferimento è il triennio);

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra il DUP - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale, comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro-obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

### 1.2 FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, ovvero gli elementi fondamentali su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

### **1.3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

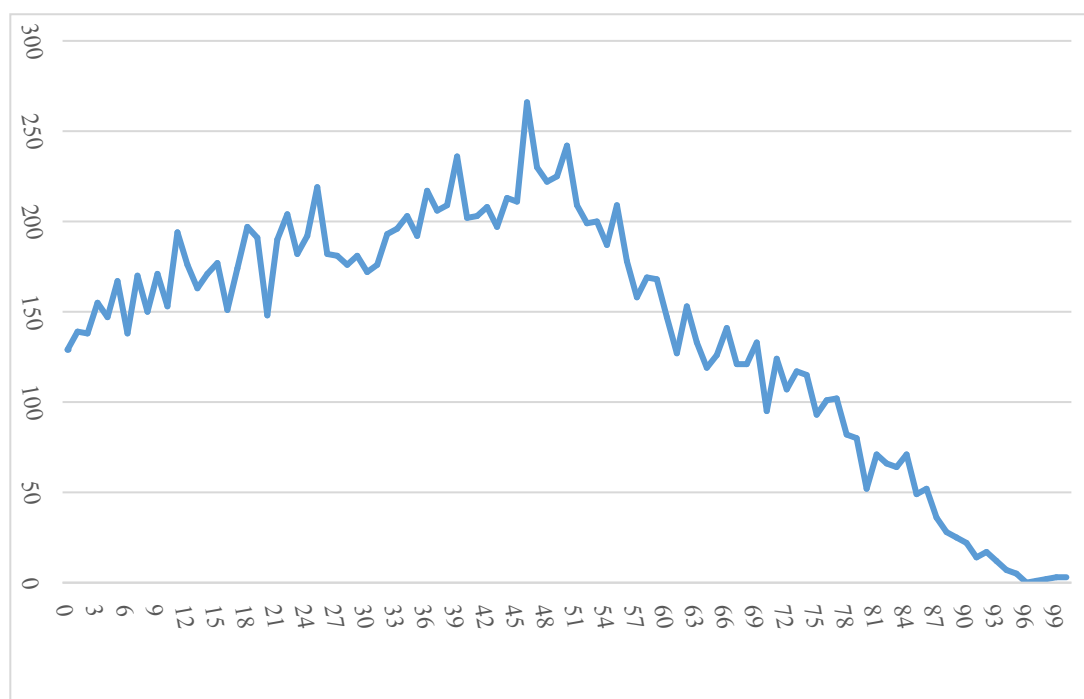
<b>Descrizione</b>
IL DUP per il periodo 2019-2021
Sistema di Misurazione e Valutazione della performance
Delibera CIVIT n. 112/2010
Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021.

## 2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### 2.1 IL TERRITORIO E LE SUE RIOSRSE

Il Comune di Santa Maria a Vico è collocato a sud-est della Provincia di Caserta, in un'area limitrofa alle province di Napoli e Benevento; il territorio si estende per 10,33 Km<sup>2</sup> e gli insediamenti abitativi sono collocati principalmente in senso longitudinale. Ai fini geografico-amministrativi si individuano le frazioni Loreto, Mandre, Rosciano, San Marco, senza che sia possibile tuttavia una precisa identificazione dei confini in quanto il territorio urbano risulta edificato senza soluzione di continuità, eccezion fatta per le aree più periferiche ove sono presenti ancora ampie zone verdi.

Al 1° gennaio 2018 risultavano residenti n. 14.004 cittadini (6.839 uomini e 7.165 donne), con distribuzione per età come da seguente grafico:



### 2.2. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Santa Maria a Vico è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica italiana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del presente Statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Ciò nel pieno rispetto del principio della sussidiarietà secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.

È titolare di funzioni proprie ed esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni da esse attribuite o delegate. Il Comune svolge le funzioni di cui sopra anche attraverso le attività che

possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali. È composto da:

**Consiglio comunale** con n. 16 componenti, oltre il Sindaco, con competenza alla definizione dei piani e programmi ed all'adozione di atti fondamentali individuati dall'articolo 42 del T.U.E.L. (Decreto Legislativo n. 267/2000);

**Giunta**, organo esecutivo, è costituita dal Sindaco, che la presiede, e da n. 5 Assessori; Compito della Giunta, tra gli altri, è quello di provvedere all'attuazione del programma di governo (articolo 29 dello Statuto comunale).

**Sindaco** nella sua veste di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale.

### 2.3 LE ARTICOLAZIONI

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in 7 Settori, la cui responsabilità è affidata a Funzionari di Categoria D, titolari di Posizione organizzativa, a cui spetta di dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.. Ciascun Settore fa riferimento al Sindaco ed all'Assessore delegato.

SETTORI:

Affari Generali e Demografici (responsabile Rosa Di Marzo),

Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Personale, Cultura e Tempo Libero (responsabile Alfredo D'Addio),

Polizia Locale – Sicurezza Urbana (responsabile Vincenzo Piscitelli),

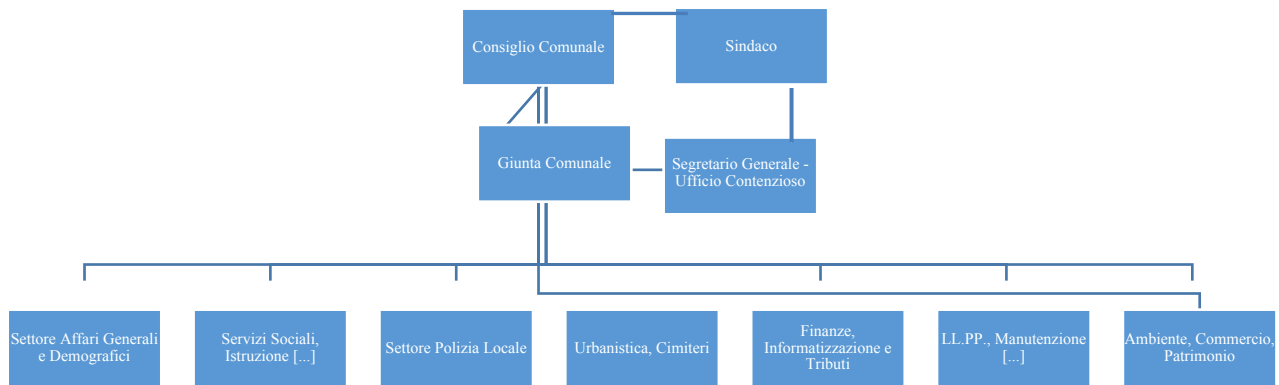
Urbanistica - Cimiteri (responsabile Luigi De Lucia),

Finanze, Informatizzazione e Tributi (responsabile Vincenzo Morgillo),

Lavori Pubblici, Manutenzione Strade-Pertinenze Stradali Pubbliche e Pubblica Illuminazione, Protezione Civile (responsabile Valentino Ferrara)

Ambiente – Commercio – Manutenzione Edifici Scolastici e Parchi di proprietà comunale – Patrimonio (responsabile Roberto Cuzzilla)

L'Ufficio Contenzioso non costituisce un autonomo Settore; la responsabilità è attribuita al Segretario Generale che si avvale del supporto operativo di personale del Settore AA.GG., in cui l'Ufficio è incardinato.



## 2.4 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SINGOLI SETTORI

### 1. SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

#### **REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza, relativi al settore di appartenenza;

#### **U.O. AFFARI ISTITUZIONALI**

Attività di coordinamento e cura dell'agenda e della corrispondenza degli Organi di governo; Attività di segreteria particolare del Sindaco;

Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale;

Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione;

Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Attività connesse e consequenziali alla stipula dei contratti dell'Ente;

Atti di liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali;

Attività di gestione ricorrenze, solennità civili;

Gestione delle attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori;

Gestione delle attività connesse alle sedute di Consiglio comunale;

Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni;

Gestione protocollo informatico dell'Ente;

Gestione servizio di notificazione atti e albo pretorio on line;

Gestione del registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale

Ricerca atti e documenti d'archivio;

Servizi ausiliari (custodia, gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole, servizio di pulizia degli uffici comunali).

## **U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **ATTIVITÀ DI ANAGRAFE**

Legalizzazione di fotografie;

Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni;

Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli;

Iscrizione anagrafica;

ANPR;

Iscrizione schedario popolazione temporanea;

Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri);

Cambio indirizzo;

Cancellazione anagrafica;

Rilascio certificati anagrafici (anche storici);

Rilascio carta d'identità;

Proroga carta d'identità.

### **ATTIVITÀ DI STATO CIVILE**

Denuncia di nascita;

Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile;

Tenuta registro Unioni Civili

Denuncia di morte;

Riconoscimento di figli naturali successivo alla nascita;

Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile;

Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza;

Pratiche di cremazione;

Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie;

Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari;

Adozioni;

Cambio nome;

Disconoscimenti;

Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

## **U.O. ELETTORALE E STATISTICA**

Certificati di esiti di leva;

Formazione annuale delle liste di leva;

Tenuta dei "ruoli matricolari"

Indagine statistiche promosse dall'ISTAT;

Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero;

Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale;

Istruttoria e raccolta firme a domicilio;

Rilascio tessere elettorali;

Rilascio duplicazione tessere elettorali;

Formazione fascicoli personali elettori;



Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;  
Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari; Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;  
Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori;  
Revisione semestrale iscrivendi; Revisione semestrale cancellandi;  
Revisione ordinamento comunale in sezionale;  
Revisioni dinamiche liste elettorali;  
Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;  
Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali;  
Rilascio certificazione elettorale;  
Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;  
Autentica di firme per sottoscrizione liste; Rapporti con Enti gerarchici superiori;  
Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale; Predisposizione di proposte di delibere e determine per l'attività elettorale; Aggiornamento dello schedario elettorale.  
Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell'Ente

## **U.O. CONTENZIOSO**

L'Ufficio Contenzioso alle dirette dipendenze del Segretario Generale:  
propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune;  
predisporre gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;  
espleta attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali;  
predisporre gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'ente;  
propone la costituzione di parte civile del comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;  
predisposizione delle proposte deliberative per le costituzioni in giudizio dell'Ente; formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio; gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;  
registrazione cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;  
svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;  
liquidazione dei compensi per incarichi esterni;  
liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;  
gestione transazioni stragiudiziali e risarcimenti danni;  
gestione rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;  
gestione procedimento "Riconoscimento debiti fuori bilancio" art. 194, comma 1, lett. a);

## **2.SETTORE SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PERSONALE – CULTURA E TEMPO LIBERO -**

### **REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza relativi al settore di appartenenza;

### **U.O. SERVIZI SOCIALI**

Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito C2

Assistenza agli anziani:

- servizio di prossimità;

- cure termali;

- soggiorno termale;

Assistentato materiale;

Assistenza economica:

- erogazione contributi;

- esenzione ticket;

- funerali di povertà;

Banco alimentare;

collaborazione con l'ufficio personale per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);

Gestione pratiche:

- SGATE (bonus energia e gas)

- assegni di maternità;

- assegni nucleo familiare;

- gestione domande REI

- Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni;

- Agenzie Sociali e fondo morosità incolpevole libero mercato;

- Contatti con la Regione Campania per elaborati statistici;

- Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);

- Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore);
- Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto);
- Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni;
- Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti;
- Promozione tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita;
- Interventi economici ad integrazione del reddito familiare;
- Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari;
- Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi;

## **U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE E GIOVANI**

Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;

Gestione dei finanziamenti regionali afferenti alla pubblica istruzione;

Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico, ove istituiti, ivi compresa l'attività di bollettazione.

Rapporti Istituto Comprensivo;

Interventi a sostegno del diritto allo studio (procedura unificata):

1. la fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
2. le borse di studio statali;
3. gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
4. gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;

Refezione scolastica: gestione servizio mensa esternalizzato (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e haccp;

Trasporto scolastico (qualora fosse istituito): iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità;

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,

Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;

Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);

Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);

Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);

Informagiovani e Forum giovanile

Garanzia giovani.

### **U.O. CULTURA E TEMPO LIBERO**

Promozione e diffusione della cultura e dello sport, quali risorse di base e componenti fondamentali delle politiche di sicurezza sociale e di prevenzione, anche attraverso il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali e del servizio civile;

Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative culturali e sportive dirette e indirette;

Gestione, coordinamento e promozione del sistema bibliotecario urbano e dell'archivio storico;

Gestione, assegnazione e controllo strutture culturali e di spettacolo;

Gestione e controllo delle convenzioni relative all'affidamento all'esterno delle strutture sportive, culturali e sociali;

### **U.O. SPORT E TURISMO**

Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;

Gestione delle Palestre scolastiche:

- programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali attraverso il calendario annuale;
- controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.
- Gestione delle strutture definite come turistiche dall'Amministrazione comunale; gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi; definizione dei capitolati, degli atti di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, gestione del contratto, atti di impegno/liquidazione spesa;
- attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Collaborazione con Enti pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale;
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica.

## **U.O. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

Adempimenti connessi al sistema integrato PERLA PA (tassi presenze/assenze )

Gestione pratiche accertamento idoneità o meno alle mansioni

Atti di organizzazione uffici e servizi (macro struttura) su direttive del Segretario generale;

Programmazione, gestione, controllo dotazione organica (su direttive del Segretario generale);

Programmazione triennale del fabbisogno del personale (su direttive del Segretario generale);

Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi ( su direttive del Segretario generale);

Accordi decentrati normativa contrattuale comparto regioni-enti locali (in collaborazione con i componenti della delegazione di parte pubblica);

Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

Mobilità del personale;

Reclutamento personale tramite concorso pubblico. Rilevazione delle presenze in servizio del personale dipendente.

### **3.SETTORE POLIZIA LOCALE – SICUREZZA URBANA**

#### **REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza relativi al settore di appartenenza

#### **U.O. MOBILITÀ E TRAFFICO**

Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;

In accordo con i SETTORI comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani d'intervento specifici e delle diverse priorità;

Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

Rilievo incidenti stradali:

completamento atti afferenti attività amministrativa e di P. G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria;

statistiche e planimetrie in scala;

rapporti con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;

Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;

acquisto ed installazione segnaletica stradale: orizzontale, verticale e mobile, ivi compresa l'individuazione dei punti e luoghi di installazione, con il supporto del Settore manutenzione;

gestione e manutenzione impianti semaforici; Scorte

per la sicurezza della circolazione veicolare;

Istruttorie e rilascio Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari;

Istruttorie e rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature e per posteggi temporanei in occasione di feste e manifestazioni;

Istruttorie e rilascio Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;

Istruttorie e rilascio Autorizzazioni passi carrabili;

Istruttorie e rilascio permessi per trasporti eccezionali;

Ricezione denunce documenti e conseguenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;

Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S.

Regolamenti comunali – Ordinanze;

Emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.; Gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;

Ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S.: patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica;

Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, etc.) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL, individuazione canile, impegni di spesa e liquidazioni relative);

Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

## **U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA**

Attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie;

Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di POLIZIA EDILIZIA:

Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie e redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri, NdR alla A. G.; redazione atti amministrativi Segretario Generale – Responsabile U. T. C. – Presidente Regione Campania;

Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di POLIZIA AMBIENTALE e/o ANTIDEGRAFO:

Attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali; Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali;

Ricezione denunce e querele;

Redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale;

Attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;

Ricezione denunce infortuni sul lavoro;

Collabora per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

## **U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati –Sale Giochi e T. U. L. P. S.;

Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso;

Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale;

Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali;

Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive agricole;

Rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – pubblici spettacoli – fiere - sagre;

Attività di monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico;

Attività di accertamento:

accertamenti anagrafici;

sedi di imprese e/o attività produttive;

informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP – ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali;

Attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;

Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

## **PROTEZIONE CIVILE**

Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;



#### **4.SETTORE URBANISTICA – CIMITERI**

##### **REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);
- Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza relativi al settore di appartenenza

##### **U.O. EDILIZIA PRIVATA**

Sportello Unico Edilizia Privata:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica:
- Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente);
- assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Leggen.1086/71ss.mm.ii.);
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e dalla Commissione sismica;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia(agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e succ- mod. ed i.;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.

Vigilanza Edilizia:

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;

- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc;
- calcolo e redazione delle irrogazioni sanzioni amministrative;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti ai sensi del Regolamento edilizio Comunale;
- sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni totali con relativa stesura delle – relazione in contraddittorio;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Attività di carattere generale svolte dal Settore:
  - Avvio dei procedimenti correlati all'emissione di ordinanze dirigenziali e sindacali relativamente agli argomenti di competenza del Settore
  - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
  - gestione piattaforma informatica regionale per la comunicazione mensile degli abusi edilizi;
  - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Campania a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Campania;

## **U.O. SERVIZI CIMITERIALI**

- Custodia cimiteriale e dei beni;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria area cimiteriale;
- Accettazione e registrazione dei cadaveri;
- Inumazione tumulazione;
- Esumazione estumulazione;
- Esumazioni e traslazioni;
- Contratti di concessione loculi, cappelle etc.;
- Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti;
- Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe;

Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.

## **U.O. URBANISTICA**

Gestione dell'iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Santa Maria a Vico;

Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;

Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;

Gestione dei PUA;

Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;

Gestione di interventi di edilizia sociale;

Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;

Gestione di Programmi Integrati;

Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi -

Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

- Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. N.81/2008 il quale:

- provvedere alla designazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, scelto tra personale di questa Amministrazione o da personale esterno, avente le necessarie capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008;

- procede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;

- organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai dirigenti di ogni singolo settore, come individuati nei decreti sindacali di incarico, e vigilando su di esse;

- designa il medico competente

- Organizza corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neoassunto.

- adotta a tal fine tutti gli atti gestionali conseguenti essendo assegnatario di un budget specifico.

## **5.SETTORE FINANZE - INFORMATIZZAZIONE - TRIBUTI**

### **REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza relativi al settore di appartenenza

Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria e deflattiva del contenzioso;

### **U.O. PROGRAMMAZIONE**

Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione D.U.P., bilancio di previsione; Piano esecutivo di gestione;

Variazione di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento; Storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva;

Predisposizione e monitoraggio equilibri di bilancio;

predisposizione del conto del bilancio costituito dal rendiconto finanziario; Conto del patrimonio e conto economico;

Prospetto di conciliazione, con relative relazioni tecniche;

Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, qualora se ne ravvisi la necessità a seguito di ispezioni, verifiche e controlli.

### **U.O. CONTABILITÀ GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento;

Verifica della regolarità contributiva e fiscale delle ditte nonché della tracciabilità dei pagamenti; gestione di tutte le spese oggetto di contratti e/ o di rateizzazione;

Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti;

Rendicontazioni

Rendicontazioni FUA

Attività di controllo della disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili, individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile;

Gestione della nuova procedura di certificazione dei crediti;

Attività tecnica di supporto per il controllo di gestione;

Gestione e verifica delle partecipazioni societarie;

Attività di controllo dei contratti, dei versamenti da privati e/o altri Enti pubblici, da mutui, da permessi a costruire e di condono edilizio, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione delle relative reversali;

Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA, Predisposizione CUD ai professionisti;

Gestione economica del patrimonio: tenuta inventario e aggiornamento

Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;

#### **U.O. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Adempimenti connessi al sistema integrato PERLA PA (CONSOC, ecc.)

Aggiornamento pensionistico contrattuale;

gestione cause di servizio;

Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa;

Aggiornamento contrattuale TFS - TFR;

Conto del personale annuale e trimestrale, con connessa Relazione;

Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente; Gestione pratiche pensione anticipata;

Gestione pratiche pensione di vecchiaia; Determinazioni

liquidazione indennità di preavviso; Gestione pratiche

ricongiunzione contributiva;

Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, cessioni, pignoramenti, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi, per la predisposizione, per la parte di propria competenza, di atti per la dichiarazione IRAP;

costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile.

#### **U.O. ECONOMATO**

Tenuta ed aggiornamento delle schede dei singoli inventari dei beni mobili ed immobili e del consequenziale conto del patrimonio;

Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;

Verifica dei pagamenti delle entrate extratributarie e patrimoniali in corso e pregresse, di predisposizione di atti di accertamento, di riscossione, di rimborsi, di scarichi e di rendicontazione trimestrale sullo stato di riscossione delle stesse;

Attività di istruttoria e di controllo delle determinazioni del settore finanziario, nell'ambito della U.O. economato e patrimonio;

Predisposizione delle pratiche afferenti alla Cassa DD. PP., agli istituti finanziari nonché alle operazioni di leasing;

Attività afferenti a bandi ed avvisi pubblici per la gestione finanziaria;

Gestione della cassa economato, con elaborazione dei relativi rendiconti.

## **U.O. INFORMATIZZAZIONE**

Gestione dei servizi di installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server dipartimentali, postazioni di lavoro e apparati di rete);

gestione del parco macchine composto da 40 postazioni di lavoro, connesse in rete locale; gestione e monitoraggio della rete LAN, della rete WAN che collega tre sedi comunali;

gestione dei servizi di Installazione e configurazione di software di base d'ambient (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus);

Controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software d'ambiente;

Gestione e amministrazione degli utenti del dominio e gruppo;

Gestione del patrimonio ICT tramite l'utilizzo di applicativo o autosviluppato;

Gestione delle policy di sicurezza perimetrale del firewall;

Gestione delle policy per la navigazione su Internet;

Backup centralizzato delle banche dati e dei contenuti utente tramite Storage Area Network;

gestione, ove attivato, del servizio di Assistenza tecnica a supporto dei diversi settori dell'Ente, verifica della corretta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico

di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti anomalie del Sistema Informativo automatizzato del Comune;

Acquisti in rete Pa- mercato elettronico relativi all'ICT- gestione servizio telefonia mobile;

Amministratore del sistema integrato PERLA PA;

Gestione corretto funzionamento PEC (Posta Elettronica Certificata);

Gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati (trasversali, verticali e servizi e government);

## **U.O. ENTRATE TRIBUTARIE**

Studio legislazione tributaria ed extratributaria

Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali

Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente

Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);

Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ICI inclusa Attività di accertamento con adesione

Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio a seguito dell'esternalizzazione del servizio;

Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);

Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)

Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;

Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio

Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;

Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)

## **6. SETTORE LL.PP., MANUTENZIONE STRADE, PERTINENZE STRADALI PUBBLICHE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE, PROTEZIONE CIVILE**

### **REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza relativi al settore di appartenenza

### **U.O. LAVORI PUBBLICI**

Predisposizione e attuazione programma pluriennale;

Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche;

Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione ed Infrastrutture (strade, parcheggi, etc);

Progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree pubbliche;

Espropri (DPR 327/2001).

Monitoraggio Bandi Regionali, Nazionali e comunitari finalizzati alla programmazione e progettazione di interventi in grado di intercettare fondi U.E. per la realizzazione di opere pubbliche di interesse comunale

Gare di appalto opere pubbliche di importo inferiore ad € 150.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 38 del D.L.vo 50/2016);

Gare di appalto servizi e forniture superiore a 5.000,00 € e inferiore a 40.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 38 del D.L.vo 50/2016) di competenza di tutti i settori dell'Ente;

### **U.O. VERIFICA E VALIDAZIONE PROGETTI**

Servizio verifica e validazione progetti definitivi e/o esecutivi;

Gestione del sistema di qualità interno per la progettazione e validazione;

Formazione del personale tecnico assegnato ai vari settori per l'espletamento dell'attività di verifica del progetto;

### **U.O. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE E PERTINENZE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E FOGNATURA**



Manutenzioni ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale, delle pertinenze (con eccezione dei parchi comunali) e della rete fognaria pubblica;

Politiche dell'energia: piano energetico comunale, illuminazione pubblica, energy manager, piano dell'illuminazione pubblica, gestione ed esercizio forniture energetiche;

Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;

Gestione segnalazioni guasti su impianti di proprietà Enel e verifica esecuzione interventi richiesti;

Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;

Gestione consumi elettrici degli impianti di proprietà comunale;

Gestione contributi

Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale di competenza del settore;

Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Wind, ENEL, Consorzio Idrico, ecc.) e da singoli privati cittadini;

Manutenzione autovetture di proprietà comunale ed approvvigionamento carburante;

### **U.O. PARCO URBANO DEA DIANA EST TIFATINO**

Referente tecnico per il comune di Santa Maria a Vico per il Parco Urbano di interesse regionale "Dea Diana Est Tifatino" nell'Ufficio Tecnico Esecutivo;

### **U.O. PROTEZIONE CIVILE**

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

- pianificazione degli scenari;

- pianificazione delle situazioni di emergenza;

- pianificazione delle azioni;

- pianificazione delle risorse;

- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;

- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;

- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

#### Prevenzione:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:

- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
- interventi di manutenzione generici su rii, arginature;
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- coordinamento delle attività svolte dall'organizzazione di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni;

a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

#### Soccorso:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza;
- collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- gestione Unità di crisi;
- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- reperibilità del personale addetto al servizio;
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- approvvigionamento e gestione economica;
- adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;

Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

## **7. SETTORE AMBIENTE - COMMERCIO - MANUTENZIONE EDIFICI E PARCHI DI PROPRIETA' COMUNALE - PATRIMONIO**

### **REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza relativi al settore di appartenenza

### **U.O. IGIENE, TUTELA E PREVENZIONE AMBIENTALE**

Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale;

Rapporti con gestore servizio igiene urbana;

Rapporti con impianti di smaltimento e trattamento per avvio a recupero rifiuti;

Servizio di pulizia delle caditoie e griglie di raccolta acque superficiali e delle cunette stradali;

Anagrafica siti inquinanti e industrie insalubri;

Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo);

Scarichi abusivi;

Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;

Monitoraggio della qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rumore, suolo e provvedimenti connessi;

Rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, Cave e

Attività estrattive;

Autorizzazione scarico acque superficiali;

Rapporti con Ambito Territoriale Ottimale;

Rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale;

Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) progetti e Valutazione ambientale strategica (V.A.S) di piani e programmi;

Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);

Affidamento Servizio Gas Naturale D. L.vo 164/2000.

Esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi Ambientali Idraulico, Sismico, Alluvionale e Incidente rilevante;

Gestione della risorsa idrica, rapporto con il soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato e/o Ente d'Ambito e dei consumi idrici degli edifici comunali;

Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani, del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas metano

## **U.O. COMMERCIO**

Gestione SUAP

Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B); Inizio attività artigiana;

SCIA – apertura attività di acconciatore; SCIA

– apertura attività di estetista;

Autorizzazione/subingresso per la somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi;

Apertura esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non;

Apertura medie strutture di vendita;

Apertura/subingresso sala pubblica giochi leciti;

Manifestazioni sorte locali;

Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante;

Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;

Apertura/subingresso - Installazione di video giochi in pubblici esercizi;

Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici;

Commercio cose antiche ed usate;

Apertura agenzia d'affari;

Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli senza conducente; SCIA per spettacoli ed intrattenimenti temporanei;

Rilascio autorizzazioni per registrazione attrazioni per spettacoli viaggianti

Rilascio autorizzazioni di polizia Amministrativa

Manifestazioni culturali, ricreative e sportive:

- Rilascio autorizzazioni

- Montaggio palco per manifestazioni comunali;

- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

## **U.O. – MANUTENZIONE EDIFICI E PARCHI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Manutenzione ordinaria edifici di proprietà comunale;

Traslochi uffici comunali e scuole;

Programmazione, censimento ed acquisto arredi scolastici;

Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;

Aggiornamento edilizia scolastica annuale;

Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;

Vulnerabilità sismica degli edifici;

Interventi di adeguamento tecnico-normativo ed efficientamento energetico sul patrimonio edilizio pubblico esistente (Edilizia scolastica, uffici pubblici, etc);

Gestione forniture GAS Metano edifici comunali.

Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali; Verifiche

periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio; Verifiche

periodiche di legge impianti elevatori di proprietà comunale;

Gestione, mantenimento, manutenzione e pulizia delle strutture quali parchi, villette, aree a verde pubblico, compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche.

Manutenzione ordinaria e straordinaria, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;

Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale di competenza del settore.

## **U.O. PATRIMONIO**

Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale

Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;

- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale ( scuole di ogni ordine e grado, immobili pubblici, ecc.):
- Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Regione Campania della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;
- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale di concerto con l'Ufficio tecnico;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;

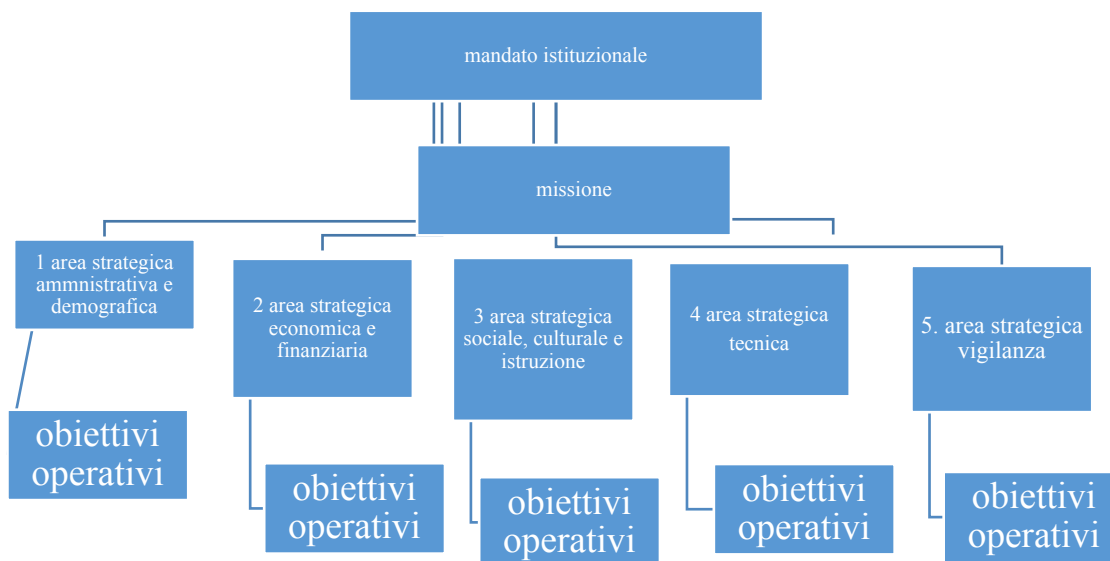
**N.B.: L'elenco delle funzioni è meramente esemplificativo e non esaustivo.**

**Rientrano nelle competenze dei Settori tutte i compiti che, logicamente e per prassi, sono direttamente o indirettamente ad essi collegabili.**

### **3. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE**

L'albero della performance del Comune di Santa Maria a Vico è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente.

Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...), anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

#### 4. OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici è stata considerata, coerentemente con quanto affermato nella Delibera Civit n. 112/2010, anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale

ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

#### **a. ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI**

**Aree Strategiche coinvolte: Area Economica finanziaria con il ruolo di guida e trasversalmente tutte le aree.**

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento e la riqualificazione delle procedure poste in essere e il potenziamento delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. lgs 33/2013 l'ente ha individuato i responsabili delle pubblicazioni, giusto allegato al Piano anticorruzione e trasparenza 2019/2021.

#### **b. CONTRASTARE LA CORRUZIONE**

**Aree Strategiche coinvolte: Area Amministrativa con il ruolo di guida e trasversalmente tutte le aree.**

L'obiettivo è quello di incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici.

#### **c. RIORGANIZZAZIONE, POTENZIAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO E OTTIMIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA**

**Aree Strategiche coinvolte: Area Amministrativa con il ruolo di guida e trasversalmente tutte le aree.**

L'obiettivo è quello di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa reclutando nuovo personale e riqualificando e potenziando la formazione di quello già in servizio.

#### **d. PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

**Aree Strategiche coinvolte: Area Socio - culturale**

L'obiettivo è quello di portare avanti iniziative a sostegno di eventi dedicati alla promozione turistica, allo sport, a quelli folcloristici e sociali in una prospettiva di rivalutazione del territorio comunale a livello provinciale e regionale.

#### **e. CONTRASTARE I DISAGI SOCIO ECONOMICI**



### **Aree Strategiche coinvolte: Area Socio - culturale**

L'obiettivo è quello:

1. di attuare, in sinergia con il Piano di zona sociale, forme di sostegno e di assistenza alle fasce più deboli.
2. Di approvare progetti che favoriscano l'inserimento lavorativo dei giovani

### **f. POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE**

#### **Area Strategica coinvolta: Area Economico-Finanziaria e Tecnica (patrimonio)**

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, riducendo la pressione fiscale e garantendo un'efficiente gestione del patrimonio comunale.

### **g. SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO; TUTELARE L'AMBIENTE**

#### **Aree Strategiche coinvolte: Area Tecnica**

L'obiettivo è quello:

- di sviluppare e riqualificare il patrimonio comunale, l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle OOPP e delle manutenzioni, il recupero di aree degradate e soprattutto un'efficiente gestione del servizio integrato di igiene urbana.
- Qualificare e dare nuovo slancio allo sviluppo urbanistico con la gestione del nuovo PUC.

### **h. MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA**

#### **Aree Strategiche coinvolte: Area Vigilanza**

L'obiettivo è quello realizzare sul territorio le migliori situazioni di sicurezza e vigilanza a garanzia di una convivenza civile e sociale.

### **i. POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ**

#### **Aree Strategiche coinvolte: Tutte le aree.**

L'obiettivo è quello di migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati a favore della Comunità Amministrata soprattutto quelli funzionali all'istruzione pubblica, in accordo con le linee programmatiche di mandato.

## 5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici vengono trasformati in uno o più obiettivi operativi, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Così come indicato dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- gli indicatori concreti e misurabili

Le risorse economiche sono indicate nel PEG di cui il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale.

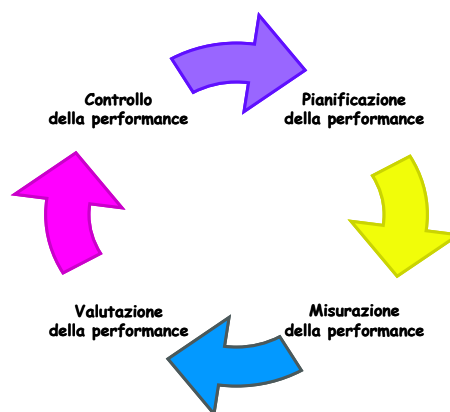
## 6. OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi dei responsabili di attività gestionali possono essere di tre tipi:

1. obiettivi di mantenimento sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità.
2. obiettivi strategico-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, “Piani Operativi”, ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.
3. obiettivi/fattori comportamentali e professionali sono legati a specifiche capacità personali.

## 7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



## **a. FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO**

### **I. FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di Santa Maria a Vico (CE) è dotato di Nucleo di Valutazione monocratico.

Il Nucleo di Valutazione accompagna il ciclo della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico.

### **II. FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

Tutti gli obiettivi assegnati devono essere oggetto di prima rendicontazione al 31 luglio 2019.

La mancata e/o incompleta rendicontazione intermedia e finale sarà considerata ai fini della valutazione della performance individuale.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

### III. ATTORI

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come schematizzato nelle tabelle seguenti:

#### Valutazione dei responsabili di attività gestionali

<i>Attori</i>	<i>Soggetti valutatori</i>	<i>Soggetti portatori di informazioni</i>	<i>Soggetti valutati</i>
Sindaco		X	
Nucleo di Valutazione.	X		
Segretario Comunale		X	
Responsabili di attività gestionali			X
Dipendenti		X	
Utenti finali		X	

#### Valutazione dei dipendenti

<i>Attori</i>	<i>Soggetti valutatori</i>	<i>Soggetti portatori di informazioni</i>	<i>Soggetti valutati</i>
Nucleo di Valutazione		X	
Segretario Comunale	X	X	
Responsabili di attività gestionali	X		
Dipendenti cat. A, B, C e D			X

### b. COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

#### I. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il Decreto legislativo n. 126/2014, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170 stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale. Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2019, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

## **II. INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO**

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti. In particolare, per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo strategico, gli indicatori sono stati calibrati sulle effettive possibilità finanziarie dell'Ente.

### **c. COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi.

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, il Comune ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C.T

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

### **d. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

## **8. ALLEGATI TECNICI**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato 1	Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane e assegnazione risorse umane ai settori
Allegato 2	Piani operativi

**ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE**

**ALLEGATO 1  
AL  
PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021  
(D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)**

**Sommario**

In questo allegato viene riportata una analisi qualitativa e quantitativa del personale dipendente in forza al Comune di Santa Maria a Vico (CE)

**Proposto**

Segretario Generale

f.to Claudia Filomena Iollo

**Visto**

Il Nucleo di valutazione

f.to Luigi De Cristoforo

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_ aprile 2019**

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCHEDA ANALISI .....</b>	<b>47</b>
1.1	ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO.....	
	ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI .....	



## SCHEDA ANALISI

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in tre parti:

1. rilevazione del personale, qualifica e ruolo integrata con gli indicatori di genere
2. rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale

I dati riportati sono relativi all'anno 2019.

### 1.RILEVAZIONE DEL PERSONALE

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, segretario comunale e personale assunto a tempo determinato ex art. 110 TUEL è la seguente.

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria</b>
De Francesco Carolina	A2 20h
Tedesco Antonietta	A5
De Lucia Angela	B2 33h
Pignataro Antonio	B4
Vigliotti Vincenza	B4
Carfora Anna	B6
Ruotolo Giovanna	C2
Piscitelli Marzio	C4
Sgueglia Marisa	C4
Di Marzo Rosa	D4
Verdicchio Angelo	A2 20h
Piscitelli Carlo	A5
Migliore Aniello	B6
Orlando Riccardo	C4
Roberto Cuzzilla (art. 110)	D1
De Matteo Vincenzo	D2
De Lucia Giuseppina	B2 30h
Pugliese Assunta	C4
Troili Graziella	C4
Morgillo Vincenzo	D3
De Lucia Antonio	D4
Duilio Giovanna	D4
Pastore Luigi	B7
Piscitelli Michelina	D6
Cissone Rosanna	A2 20h
Papa Giovanna	A2 20h
Vigliotti Immacolata	B2 30h
De Lucia Rachela	C4

Naddeo Margherita	C5
Sgambato Mariantonia	C5
D'Addio Alfredo	D4
Carfora Sabatino	C5
Ferrara Valentino (art. 110)	D3
Palermo Clemente	D4
Piscitelli Alfonso	C1
Affinita Anna Maria	C2
Cartoni Laura	C2
De Lucia Vincenzo	C5
Piscitelli Antonio	C5
Ruotolo Angelo	C5
Morgillo Enzo	D1
Piscitelli Vincenzo	D4
Papa Giovanni	A2 20h
Bruno Raffaele	B6
Carfora Carmine	C5
De Lucia Clemente	C5
De Lucia Luigi	D6

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, occorre precisare che queste ultime corrispondono ai Responsabili di Settore di cui 5 nominati tra il personale interno e 2 ex art.110.

Al Segretario Generale è assegnata la responsabilità gestionale dell'Ufficio Contenzioso.

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Cat. D	Segretario generale	Totale
Donne	1	1	2
Uomini	6		
Totale	7	1	8

## 2.RILEVAZIONE DEI VALORI DEGLI INDICATORI QUALI-QUANTITATIVI RELATIVI AL PERSONALE

La situazione per età/categoria e titolo di studio/categoria suddivisa tra uomini e donne è la seguente:

dipendenti suddivisi per età e categoria				
dipendenti dirigenti	< 40 anni	40-50 anni	> 50 anni	Totale
Donne	0	0	1	1
Uomini	2	1	3	6
dipendenti cat. D	< 40 anni	40-50 anni	> 50 anni	Totale
Donne	0	0	2	2
Uomini	0	1	3	4
dipendenti cat. C	< 40 anni	40-50 anni	> 50 anni	Totale
Donne	1	2	6	9
Uomini	1	0	8	9
dipendenti cat. B	< 40 anni	40-50 anni	> 50 anni	Totale
Donne	0	0	5	5
Uomini	0	0	4	4
dipendenti cat. A	< 40 anni	40-50 anni	> 50 anni	Totale
Donne	0	0	4	4
Uomini	0	0	3	3

dipendenti suddivisi per età e titolo di studio				
dipendenti dirigenti	sc. obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	0	1	0	1
Uomini	0	0	6	6
dipendenti cat. D	sc. obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	0	2	0	2
Uomini	0	3	1	4
dipendenti cat. C	sc. obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	0	7	2	9
Uomini	0	9	0	9
dipendenti cat. B	sc. obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	1	4	0	5
Uomini	0	4	0	4
dipendenti cat. A	Sc. obbligo	diploma	laurea	Totale
Donne	4	0	0	4
Uomini	2	1	0	3

### 3. ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SINGOLI SETTORI.

#### 1. SETTORE

##### AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

Dipendente	Categoria
Di Marzo Rosa	D4
Piscitelli Marzio	C4
Sgueglia Marisa	C4
Ruotolo Giovanna	C2
Carfora Anna	B6
Pignataro Antonio	B4
Vigliotti Vincenza	B4
De Lucia Angela	B2 33h
Tedesco Antonietta	A5
De Francesco Carolina	A2 20h

#### 2.SETTORE

##### SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PERSONALE – CULTURA E TEMPO LIBERO

Dipendente	Categoria
D'Addio Alfredo	D4
Piscitelli Michelina	D6 distaccato Giudice di Pace di Arienzo
De Lucia Rachela	C4
Naddeo Margherita	C5
Sgambato Mariantonia	C5
Papa Giovanna	A2 20h
Cissone Rosanna	A2 20h
Pastore Luigi	A7 distaccato Giudice di Pace di Arienzo

#### 3.SETTORE POLIZIA LOCALE – SICUREZZA URBANA

Dipendente	Categoria
Piscitelli Vincenzo	D4
Ruotolo Angelo	C5
Piscitelli Antonio	C5
De Lucia Vincenzo	C5
<b>Affinita Anna Maria</b>	<b>C2 Nei rientri pomeridiani assegnata al Settore personale</b>
Cartoni Laura	C2
Morgillo Enzo	C2
Piscitelli Alfonso	C1

#### 4.SETTORE URBANISTICA – CIMITERI

Dipendente	Categoria
De Lucia Luigi	D6
Carfora Carmine	C5
De Lucia Clemente	C5
Bruno Raffaele	B6
Papa Giovanni	A2 20h

#### 5.SETTORE FINANZE – INFORMATIZZAZIONE - TRIBUTI

Dipendente	Categoria
Morgillo Vincenzo	D3
De Lucia Antonio	D4
Duilio Giovanna	D4
Troili Graziella	C4
Pugliese Assunta	C4
De Lucia Giuseppina	B2 30h

#### 5. SETTORE LL.PP., MANUTENZIONE STRADE-PERTINENZE STRADALI PUBBLICHE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE - PROTEZIONE CIVILE

6.

Dipendente	Categoria
Ferrara Valentino	D3 – Art.110
Palermo Clemente	D4
Carfora Sabatino	C5

#### 7.SETTORE AMBIENTE - COMMERCIO - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI E PARCHI DI PROPRIETA' COMUNALE – PATRIMONIO

Dipendente	Categoria
Cuzzilla Roberto	D1 – Art 110
De Matteo Vincenzo	D2
Orlando Riccardo	C4
Vigliotti Immacolata	B2 30h
Migliore Aniello	B6 – anche Messo notificatore
Piscitelli Carlo	A5
Verdicchio Angelo	A2 20h



**Comune di Santa Maria a Vico**

**Provincia di Caserta**

---

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2019-2021  
D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150  
ALLEGATO 2**

---

**Sommario**

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

---

**Proposto**

Segretario Comunale

f.to Claudia Filomena Iollo

**Visto**

Il Nucleo di valutazione

f.to Luigi De Cristoforo

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_ maggio 2019**

---

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2019-2021.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance presentato nella pagina seguente.

Per ogni obiettivo operativo vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile e/o i responsabili
- le azioni previste
- gli indicatori della performance

così come richiesto dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

I responsabili degli obiettivi operativi individueranno, con propri atti organizzativi, dipendenti Responsabili di azione.

Le risorse assegnate ai Piani di azione sono quelle indicate nel P.E.G. di cui il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale.

Scheda obiettivi del Settore "Affari Generali-Demografici"

Responsabile: Di Marzo Rosa

**Obiettivi operativi in materia di anticorruzione:**

	OBIETTIVO STRATEGICO Contrastare la corruzione												
AC 1	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Percentuale dei processi mappati									
Parametri di riferimento				Elenco dei processi di pertinenza del Settore									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione												
AC 2	Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento di almeno il 50% dei regolamenti comunali di pertinenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X			X	X	X	x	
Indicatore di risultato				Numero dei regolamenti aggiornati e/o approvati rispetto al totale									
Parametri di riferimento				Elenco dei regolamenti del settore con indicazione di necessità di aggiornamento o meno.									
												Peso %	5

**Obiettivi operativi di sviluppo**

	OBIETTIVO STRATEGICO Promuovere il territorio												
SV 1	Completamento iter per l'ottenimento del titolo di città del Comune di Santa Maria a Vico riservato a Comuni insigni e di importanza riconosciuta nel panorama territoriale con acquisizione degli atti e della documentazione utile ai fini di sostanziare l'istanza alla Presidenza della Repubblica. Istruttoria degli atti necessari.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Proposta/Adozione delibera e Riconoscimento del titolo									
Parametri di riferimento				% Compiutezza della fase istruttoria e deliberativa									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO potenziamento organizzativo, qualitativo e quantitativo della macchina amministrativa												
SV 2	<p>Riordino Archivio Comunale. Attualmente l'archivio di deposito dell'Ente è ubicato presso i locali della Scuola Media in Viale Carfora. Non essendo l'attuale collocazione idonea al fine, per carenze di ordine strutturale e di ricettività, dovrà individuarsi, con l'ausilio della struttura tecnica, un idoneo locale, nell'ambito degli immobili comunali, per la collocazione del materiale cartaceo.</p> <p>Attività nel biennio:</p> <p>1) ricognizione e censimento dei documenti giacenti presso l'attuale archivio di deposito.</p> <p>2) Selezione e scarto del materiale accumulato per decenni.</p> <p>3) individuazione ed avvio delle fasi di realizzazione dell'archivio di deposito</p>												



dell'Ente.													
4) Relazione sullo stato di raggiungimento dell'obiettivo.													
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Stato di attuazione in termini percentuali delle attività per le diverse fasi da 1) a 4) sopra indicate.									
Parametri di riferimento				Anno 2019 realizzazione di almeno il 50% delle attività programmate.									
												Peso %	35

OBIETTIVO STRATEGICO potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente													
SV	Appalto del servizio postale per gli atti di interesse del Comune.												
3	La procedura riguarderà l'affidamento dei "Servizi Postali non riservati per legge a Poste Italiane s.p.a.". Il servizio postale consiste nella distribuzione fisica degli invii postali dal punto di raccolta al domicilio del destinatario, mentre i servizi a monte potranno essere individuati nei servizi di elaborazione, composizione dei documenti, stampa, imbustamento e consegna all'operatore postale.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Stipula del contratto e/o consegna del servizio									
Parametri di riferimento				Riduzione costi									
												Peso %	15

OBIETTIVO STRATEGICO potenziamento organizzativo, qualitativo e quantitativo della macchina amministrativa													
SV	Allineamento di almeno il 90% delle anagrafiche protocollo con revisione straordinaria dei metadati relativi a mittenti e destinatari con la collazione delle posizioni riconducibili ad una sola persona fisica o giuridica.												
4	L'Ufficio Informatizzazione predisporrà l'elenco dei codici da preservare e utilizzare per gli accorpamenti entro il 31 maggio 2019.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					X	X	X	X	X	X	x		
Indicatore di risultato				Riduzione percentuale dei soggetti ridondanti									
Parametri di riferimento				Numero soggetti ridondanti al 31/12/2018									
												Peso %	20

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
SV	Razionalizzazione consumi telefonici e postali, in sinergia col Settore finanziario con obiettivo di riduzione dei costi di almeno il 20% su base annua rispetto al 2018.												
5													
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			X	X	X	X	X						
Indicatore di risultato				Percentuale riduzione dei costi									
Parametri di riferimento				Costo annuo 2018: € 16.612,67									
Peso %													10

**Obiettivi operativi di mantenimento:**

MN 1 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2018	2019	2020	2021
Numero Deliberazioni di Giunta				
Numero Deliberazioni di Consiglio				
Numero Determinazioni				
Numero Documenti protocollati in entrata e uscita				
Numero Atti pubblicati all'Albo Pretorio				
Numero Notifiche effettuate				
N. elettori				
n. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali				
n. consultazioni elettorali				
Popolazione residente al 31 dicembre				
Atti di stato civile				
Statistiche annuali verso ISTAT ed altri enti				
Pratiche immigrazione/emigrazione				
Variazioni anagrafiche all' interno del comune				
Numero Carte identità emesse				
Passaggi di proprietà autoveicoli				
Atti di nascita				
Atti di morte				
Atti di matrimonio				
Atti di cittadinanza				
Dichiarazioni sostitutive				
Accertamenti				

Scheda obiettivi del Settore “Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Personale, Cultura e Tempo Libero”  
Responsabile: D’Addio Alfredo

### Obiettivi operativi in materia di anticorruzione:

	OBIETTIVO STRATEGICO Contrastare la corruzione												
AC 1	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Percentuale dei processi mappati									
Parametri di riferimento				Elenco dei processi di pertinenza del Settore									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione												
AC 2	Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento di almeno il 50% dei regolamenti comunali di pertinenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X			X	X	X	x	
Indicatore di risultato				Numero dei regolamenti aggiornati e/o approvati rispetto al totale									
Parametri di riferimento				Elenco dei regolamenti del settore con indicazione di necessità di aggiornamento o meno.									
												Peso %	5

												Peso %	5
	OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione												
AC 2	Costituzione con procedura ad evidenza pubblica dell' albo dei commissari di concorso.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X							
Indicatore di risultato				Approvazione albo									
Parametri di riferimento				-----									
												Peso %	10

### Obiettivi operativi di sviluppo:

	OBIETTIVO STRATEGICO Promuovere il territorio												
SV 1	Attuazione progetto dal titolo "Santa Maria a Vico tra cultura, storia e folklore". Sport e Turismo – Realizzazione manifestazione estiva Settimana dello sport con spesa a carico dell'Ente e di ogni altra manifestazione programmata.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Attuazione (%) eventi programmati									
Parametri di riferimento				Programmazione anno 2019									
												Peso %	15

	OBIETTIVO STRATEGICO potenziamento organizzativo, qualitativo e quantitativo della macchina amministrativa												
SV 3	Personale - Attuazione programma fabbisogno personale 2019-2021												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Indicatore di risultato				Percentuale completamento procedure di reclutamento									
Parametri di riferimento				Piano del fabbisogno anno 2019/2021									
												Peso %	20

	OBIETTIVO STRATEGICO Promuovere il territorio												
SV 6	Istituzione del forum dei giovani												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
						X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Conclusione iter di istituzione con trasmissione atti alla Regione									
Parametri di riferimento				-----									
												Peso %	15

	OBIETTIVO STRATEGICO Potenziamento della macchina amministrativa												
SV 8	Adozione misure organizzative per lo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi dell'articolo 14 della Legge n. 124/2018 e articolo 9 del D.L. 179/2012												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
									X	X	X	x	
Indicatore di risultato				Elaborazione e proposta regolamento									
Parametri di riferimento				-----									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO												
SV 8	Pubblica istruzione -Ampliamento offerta formativa per gli alunni della scuola primaria comunale.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
									X	X	X		
Indicatore di risultato				Elaborazione ed attuazione progetto.									
Parametri di riferimento				Offerta formativa anno 2018									
												Peso %	15

**Obiettivi operativi di mantenimento:**

MN 2 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2018	2019	2020	2021
Dipendenti a tempo indeterminato				



AC 1	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato			Percentuale dei processi mappati										
Parametri di riferimento			Elenco dei processi di pertinenza del Settore										
												Peso %	5

OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione													
AC 2	Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento di almeno il 50% dei regolamenti comunali di pertinenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X			X	X	X	x	
Indicatore di risultato			Numero dei regolamenti aggiornati e/o approvati rispetto al totale										
Parametri di riferimento			Elenco dei regolamenti del settore con indicazione di necessità di aggiornamento o meno.										
												Peso %	5

OBIETTIVO STRATEGICO elevare il livello di informatizzazione dell'Ente e di trasparenza verso i cittadini													
AC 3	Informatizzazione procedimenti dell'Ente con automazione dei flussi per la pubblicazione e predisposizione nuovo sito web												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X	X	X					
Indicatore di risultato			Realizzazione nuovo sito web % Automazione dei flussi per la pubblicazione degli atti ai sensi del D.lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni										
Parametri di riferimento			% Automazione dei flussi al 31.12.2018										
												Peso %	10

### Obiettivi operativi di sviluppo:

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE													
SV 1	<p>Contrasto evasione tributaria con incremento di almeno il 10% del valore delle somme accertate rispetto all'anno 2018.</p> <p>Attività da espletare:</p> <p>TARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aumento base imponibile mediante attività di accertamento evasori totali o parziali della tassa, con affidamento a società esterna di supporto</li> <li>- emissione degli avvisi di liquidazione TARES 2013 (omessa dichiarazione), TARI 2014 e degli avvisi di accertamento per gli evasori relativamente alle altre annualità, in correlazione col punto precedente.</li> <li>- emissione ruoli coattivi.</li> </ul> <p>IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aumento base imponibile mediante attività di accertamento evasori totali o parziali dell'imposta.</li> <li>- accertamento IMU evasa anni 2015 e 2016</li> </ul>												

	- accertamento TASI evasa anni 2014 e 2015 - Emissione ruoli coattivi. Emissione degli avvisi durante l'anno onde evitare che l'attività si concentri nel mese di dicembre.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
					x	x	x	x	x	x				
Indicatore di risultato				% incremento degli accertamenti rispetto all'anno 2018										
Parametri di riferimento				Anno 2018: Totale accertamenti € 300.000,00 da consuntivo 2018										
												Peso %	30	

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE													
SV 2	COSAP e Imposta pubblicità - Attività da espletare: esternalizzazione attività di accertamento e riscossione coattiva imposta entrate COSAP e riscossione ordinaria e di accertamento e riscossione coattiva dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; attività accertativa anni precedenti.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
							x	x	x	x	x			
Indicatore di risultato				Stipula del contratto e/o consegna del servizio entro il 31 dicembre 2019										
Parametri di riferimento				Banca dati: n. utenti, accertamenti/incassi anno 2018 e precedenti										
												Peso %	10	

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE													
SV 5	Razionalizzazione consumi telefonici e postali, in sinergia col Settore affari generali con l'obiettivo di riduzione dei costi di almeno il 20% su base annua rispetto al 2018. Manutenzione straordinaria della rete telematica con attivazione sistema VOIP e filtraggio													
Cronoprogramma di attuazione														
2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
			X	X	X	X	X							
Indicatore di risultato				Percentuale riduzione dei costi										
Parametri di riferimento				Costo annuo 2018: € 16.612,67										
Peso %													20	

	OBIETTIVO STRATEGICO elevare il livello di informatizzazione dell'Ente e di trasparenza verso i cittadini												
SV 5	Attuazione obiettivi di accessibilità e monitoraggio intermedio e finale.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		

		X			X	X			X				
Indicatore di risultato	% raggiungimento obiettivi approvati con delibera di Giunta n. 49 del 03.04.2019.												
Parametri di riferimento	Stato di attuazione obiettivi di accessibilità anno 2018												
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO elevare il livello di informatizzazione dell'Ente e di trasparenza verso i cittadini												
SV 6	Progetto pilota per l'attivazione di caselle di Posta Elettronica Certificata, finalizzate alla comunicazione con l'Ente, da assegnare in dotazione ad un numero di almeno 100 famiglie in via sperimentale e attivazione sportello telematico virtuale. Garantire almeno il 95% delle richieste validamente presentate.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
							X	X	X	X			
Indicatore di risultato	Percentuale di soddisfacimento delle richieste di attivazione												
Parametri di riferimento	-----												
												Peso %	10

**Obiettivi operativi di mantenimento:**

MN 2 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2018	2019	2020	2021
Pareri rilasciati				
Delibere istruite				
Determinazioni				
Procedure di aggiudicazione servizi e forniture				
Impegni				
Accertamenti				
Pagamenti mandati				
Riscossioni reversali				
Mutui gestiti				
Variazioni bilancio				
Importo bilancio in migliaia di €				
Cedolini gestiti				
Dichiarazioni fiscali				
Buoni ordine economato				
Rendiconto economato				



Scheda obiettivi del Settore “Lavori Pubblici, Manutenzione Strade, Pertinenze Stradali Pubbliche e Pubblica Illuminazione, Protezione Civile”  
Responsabile: Ferrara Valentino

**Obiettivi operativi in materia di anticorruzione:**

OBIETTIVO STRATEGICO Contrastare la corruzione													
AC 1	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Percentuale dei processi mappati									
Parametri di riferimento				Elenco dei processi di pertinenza del Settore									
												Peso %	5

OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione													
AC 2	Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento di almeno il 50% dei regolamenti comunali di pertinenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X			X	X	X	x	
Indicatore di risultato				Numero dei regolamenti aggiornati e/o approvati rispetto al totale									
Parametri di riferimento				Elenco dei regolamenti del settore con indicazione di necessità di aggiornamento o meno.									
												Peso %	5

OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione													
AC 3	Costituzione con procedura ad evidenza pubblica dell' albo dei commissari di gara in attesa dell'attivazione albo ANAC.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X							
Indicatore di risultato				Approvazione albo									
Parametri di riferimento				.....									
												Peso %	10

OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione ed elevare il livello di informatizzazione dell' Ente e di trasparenza verso i cittadini													
AC 4	Informatizzazione delle procedure per la gestione dell'albo fornitori e delle aste on line.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X			X	X	X		
Indicatore di risultato				% Attivazione del sistema									

Parametri di riferimento	Gestione procedure di gara anno 2018	Peso %	10
--------------------------	--------------------------------------	--------	----

### Obiettivi operativi di sviluppo:

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
SV 1	Richiesta finanziamenti europei e attuazione programma OO.PP. Incremento del 10% su Numero di OOPP affidate / numero richieste di finanziamenti presentati/ numero finanziamento acquisiti al 31.12.2018												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Numero di OOPP affidate / numero richieste di finanziamenti presentate/ numero finanziamento acquisiti al 31.12.2019									
Parametri di riferimento				Piano annuale e triennale OOPP 2019/2021									
												Peso %	30

	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE												
SV 2	Razionalizzazione utilizzo e spese di funzionamento parco macchine in dotazione all'ente. Razionalizzazione e potenziamento assicurazioni a coperte dei rischi a carico dell'ente anche attraverso selezione di broker assicurativo. Riduzione spese per assicurazione. manutenzione e carburante del 10%.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x					
Indicatore di risultato				Approvazione delibera razionalizzazione e % attuazione misure organizzative.									
Parametri di riferimento				Organizzazione e spese anno 2018									
												Peso %	20

	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE												
SV 3	Definizione procedure espropriative relative a via Borgate alte e via dell'agricoltura.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Anno 2019 ricognizione e frazionamenti aree acquisite.									
Parametri di riferimento				Progetto relativo alle acquisizioni.									
												Peso %	15

### Obiettivi operativi di mantenimento:

MN 2 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2018	2019	2020	2021
--	------	------	------	------

n. determine				
n. delibere				
N. punti luce				
N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (negli anni interessati da gestione diretta)				
Ml. Strade comunali				
N. interventi di manutenzione stradale				
Nr. Di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno (distinti)				
Nr. Totale aggiudicazioni				
Nr. Progetti preliminari redatti internamente / Direzione lavori effettuate internamente (distinti)				
Nr. Procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura				
n. contratti stipulati				

Scheda obiettivi del Settore “ SETTORE AMBIENTE - COMMERCIO - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI E PARCHI DI PROPRIETA' COMUNALE - PATRIMONIO”

Responsabile: Cuzzilla Roberto

### Obiettivi operativi in materia di anticorruzione:

	OBIETTIVO STRATEGICO Contrastare la corruzione												
AC 1	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Percentuale dei processi mappati									
Parametri di riferimento				Elenco dei processi di pertinenza del Settore									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione												
AC 2	Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento di almeno il 50% dei regolamenti comunali di pertinenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X			X	X	X	x	
Indicatore di risultato				Numero dei regolamenti aggiornati e/o approvati rispetto al totale									
Parametri di riferimento				Elenco dei regolamenti del settore con indicazione di necessità di aggiornamento o meno.									
												Peso %	5

### Obiettivi operativi di sviluppo:

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
SV 1	Migliorare la qualità degli impianti degli edifici scolastici anche con riguardo all'efficientamento du cui al dl 34/2019 Regolarizzazione e controllo degli impianti degli edifici scolastici (caldaie ed impianti antincendio) al fine dell'ottenimento autorizzazione presso gli enti proposti; Affidamento della manutenzione annuale degli impianti termici Affidamento della manutenzione annuale ordinaria degli edifici scolastici e comunali												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Numero impianti controllati Numero interventi di manutenzione sugli edifici scolastici effettuati									
Parametri di riferimento				Numero impianti controllati anno 2018 Numero interventi di manutenzione sugli edifici scolastici effettuati anno 2018									
												Peso %	20

	Obiettivo strategico: promozione del territorio												
SV 2	Riorganizzazione del mercato settimanale. Stipula delle Convenzioni/Autorizzazioni degli operatori del mercato Comunale e rideterminazione dei canoni; Informatizzazione, regolamentazione e controllo Mercato settimanale (pagamenti, assenze, etc)												

Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				n. autorizzazioni rinnovate % rispetto al totale accertamenti e incassi area mercato									
Parametri di riferimento				Totale autorizzazioni/accertamenti- incassi area mercato anno 2018									
												Peso % 20	

OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO													
SV 3	Definizione della procedura di accatastamento degli edifici scolastici Trasferimento di proprietà delle aree espropriate a favore del Comune con voltura e trascrizione atti												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Numero edifici accatastati rispetto al totale Numero trasferimenti di proprietà									
Parametri di riferimento				n. edifici da accatastare e trasferimenti di proprietà da attuare									
												Peso % 20	

SV 4	Assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Incremento % raccolta differenziata Provvedimenti di riorganizzazione adottati ed attuati									
Parametri di riferimento				% raccolta differenziata anno 2018									
												Peso % 20	

OBIETTIVO STRATEGICO promozione del territorio													
SV 5	Sviluppo economico e competitività Fornire corrette informazioni sulle procedure. Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP. Aggiornare la modulistica a disposizione dell'utenza												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				% di accoglimento istanze SUAP - N. domande SUAP evase / N. domande SUAP pervenute n. moduli predisposti									
Parametri di riferimento				Anno 2018									
												Peso % 10	

**Obiettivi operativi di mantenimento:**

MN 2 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2018	2019	2020	2021
n. determine				
n. delibere				
N. interventi di manutenzione				
Nr. Progetti preliminari redatti internamente / Direzione lavori effettuate internamente (distinti)				
Nr. Procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura				
n. contratti stipulati				
N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)				
N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)				
N. fiere e sagre gestite/autorizzate				
N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)				
Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)				
Procedimenti in materia di turismo (SUAP) - Strutture alberghiere				
Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP) - Occupazioni suolo				
Autorizzazioni/licenze commerciali: operazioni connesse ad attività agrituristiche				
Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate				

Scheda obiettivi del Settore “Urbanistica-Edilizia”  
Responsabile: De Lucia Luigi

**Obiettivi operativi in materia di anticorruzione:**

	OBIETTIVO STRATEGICO Contrastare la corruzione
AC	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito

1	dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato			Percentuale dei processi mappati										
Parametri di riferimento			Elenco dei processi di pertinenza del Settore										
												Peso %	5

OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione													
AC 2	Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento di almeno il 50% dei regolamenti comunali di pertinenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				X	X	X			X	X	X	x	
Indicatore di risultato			Numero dei regolamenti aggiornati e/o approvati rispetto al totale										
Parametri di riferimento			Elenco dei regolamenti del settore con indicazione di necessità di aggiornamento o meno.										
												Peso %	5

**Obiettivi operativi di sviluppo:**

OBIETTIVO STRATEGICO:													
SV 1	Definizione procedure di concessione loculi e cappelle gentilizie con gli aventi causa dal precedente concessionario:attuazione atto di indirizzo della giunta anno 2019.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato			Numero contratti stipulati in rapporto alle richieste										
Parametri di riferimento			Anno 2018: n. atti stipulati										
												Peso %	25

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE													
SV 2	RECUPERO CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE ANNI PREGRESSI.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato			% recupero degli oneri pregressi										
Parametri di riferimento			Numero/importo posizioni debitorie al 31.12.2018										
												Peso %	25

OBIETTIVO STRATEGICO													
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SV 2	Completamento iter per erogazione buoni per la ricostruzione post terremoto.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Emissione buoni contributo con utilizzo del 100% delle somme ancora disponibili.									
Parametri di riferimento				Fondi disponibili per la ricostruzione al 31.12.2018									
												Peso %	25

OBIETTIVO STRATEGICO													
SV 2	Completamento sistemazione archivio corrente del settore urbanistica e Informatizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Attività: a) Avvio e completamento delle procedure per l'attivazione del servizio; b) informazione e pubblicizzazione del servizio verso gli utenti. c) formazione del personale dipendente.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				% di completamento attività sub a) entro il 31/12/2019									
Parametri di riferimento				n. pratiche ultimo quinquennio									
												Peso %	15

**Obiettivi operativi di mantenimento:**

MN 2 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2017	2018	2019	2020
N. Piani urbanistici gestiti (distinti tra generali e attuativi)				
N. Certificati Destinazione Urbanistica				
N. Domande presentate (Edilizia Privata)				
N. permessi di costruire rilasciati				
N. DIA/SCIA presentate				
N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate				
Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata				
N. tot. Abusi edilizi gestiti				
N. verifiche idoneità alloggio				
N. sedute di commissione edilizia				
N. edifici pubblici e strutture gestite				

Scheda obiettivi del Settore polizia municipale  
Responsabile:



**Obiettivi operativi in materia di anticorruzione:**

	OBIETTIVO STRATEGICO Contrastare la corruzione													
AC 1	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019													2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Percentuale dei processi mappati										
Parametri di riferimento				Elenco dei processi di pertinenza del Settore										
													Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione													
AC 2	Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento di almeno il 50% dei regolamenti comunali di pertinenza del Settore.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019													2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
				X	X	X			X	X	X	x		
Indicatore di risultato				Numero dei regolamenti aggiornati e/o approvati rispetto al totale										
Parametri di riferimento				Elenco dei regolamenti del settore con indicazione di necessità di aggiornamento o meno.										

**Obiettivi operativi di sviluppo:**

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE													
SV 1	Gestione proventi C.D.S . Attività da espletare: a) Entrate: accelerazione attività di riscossione delle entrate; b) Spese: predisposizione apposito progetto di utilizzo risorse sulla base delle indicazioni della giunta Comunale.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019													2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Percentuale di accertamento delle entrate rispetto a quelle previste. Percentuale di impegno delle spese rispetto a quelle previste										
Parametri di riferimento				Anno 2018: Accertamenti e Impegni										
													Peso %	20

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE													
SV 2	Controlli affissioni abusive													
Cronoprogramma di attuazione														

2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				% incremento controlli effettuati nell' anno 2019										
Parametri di riferimento				Controlli anno 2018										
												Peso %	15	

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE														
SV 3	Attuazione dell'Ordinanza n. 1/2019 (divieto di transito ai mezzi pesanti su via Nazionale), previa richieste di autorizzazione agli Enti proprietari delle strade e successiva installazione della relativa segnaletica.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Emissione ordinanza definitiva, installazione segnaletica ed attività di controllo con report semestrale										
Parametri di riferimento				-----										
												Peso %	15	

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE														
SV 4	specifica attività di prevenzione dei sinistri stradali mediante il monitoraggio degli eventuali dissesti e pericoli per la circolazione stradale.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Percentuale di riduzione dei sinistri stradali di almeno il 10% in rapporto alla media dei sinistri stradali anni 2016/2017/2018.										
Parametri di riferimento				Sinistri stradali triennio 2016/2018										
												Peso %	15	

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE														
SV 5	progetti integrati con le scuole e le parrocchie in materia di legalità, organizzati dal Comune con il proprio personale senza ulteriori oneri per l'Ente.													
Cronoprogramma di attuazione														
2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Numero corsi organizzati non inferiore a due. Numero partecipanti rispetto alla popolazione scolastica										
Parametri di riferimento				-----										
												Peso %	15	

SV 6	Gestione randagismo - Attività da espletare: Prevenzione fenomeno mediante incentivazione pratica adozione cani sulla base del nuovo Regolamento approvato, microcippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione.												
Cronoprogramma di attuazione													

2019												2020	2021	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				n. ricoveri disposti n. microcippature n. sterilizzazioni n. adozioni										
Parametri di riferimento				Sarà valutata la percentuale di incremento rispetto all'2018										
												Peso %	10	

**Obiettivi operativi di mantenimento:**

MN 2 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2017	2018	2019	2020
n. determine				
n. delibere				
N. addetti al servizio				
N. automezzi a disposizione del Servizio				
Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox				
Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati				
Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati / N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)				
Polizia annonaria - n. di controlli effettuati				
N. verifiche residenza				
Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale				
Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti				
Gestione contravvenzioni: Numero di contravvenzioni gestite / Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate				
Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti				
Numero di manifestazioni gestite				

Scheda obiettivi del Segretario generale e dell' ufficio contenzioso  
Responsabile: Segretario Generale -

**Obiettivi operativi in materia di anticorruzione:**

	OBIETTIVO STRATEGICO Contrastare la corruzione												
AC 1	Ridefinizione mappatura per fasi e di dettaglio dei processi, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC per almeno il 33% dei processi di competenza del Settore.												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Percentuale dei processi mappati									
Parametri di riferimento				Elenco dei processi di pertinenza del Settore									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione												
AC2	Prevenzione della Corruzione: Predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza Predisporre ed attuare il piano della formazione in materia di anticorruzione												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Attuazione misure previste nel Piano con report in fase di controllo di regolarità amministrativa.									
Parametri di riferimento				Piano PTPCT 2019/2021. Percentuale attuazione misure									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO contrastare la corruzione												
AC3	Costituzione ufficio per il controllo interno												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x										
Indicatore di risultato				Costituzione ed attivazione ufficio controllo interno con report ai fini della valutazione									
Parametri di riferimento				.....									
												Peso %	10

**Obiettivi operativi di sviluppo:**

	OBIETTIVO STRATEGICO potenziamento organizzativo, qualitativo e quantitativo della macchina amministrativa												
SV1	Istituzione Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento												
Cronoprogramma di attuazione													
2019												2020	2021
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x								
Indicatore di risultato				Attività finalizzate alla costituzione ed organizzazione dell'organismo nel rispetto delle fasi attuative previste dalla normativa di riferimento.									
Parametri di riferimento				Normativa di cui alla Legge n. 3 del 27 Gennaio 2012 e successive									



Indicatore di risultato	% Numero contratti stipulati rispetto alle procedure definite.		
Parametri di riferimento	Anno 2018: n. atti stipulati		
	Peso %	10	

**Obiettivi operativi di mantenimento:**

MN 1 – Mantenimento dei livelli quantitativi	2018	2019	2020	2021
Incarichi legali				
Transazioni				
Riconoscimenti debiti da sentenza				
Liquidazioni competenze legali				
determine				
delibere				
Atti rogati				
Regolamenti proposti				

i