



**COMUNE DI**  
**Sant'Egidio del Monte Albino**  
**PROVINCIA DI SALERNO**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**2021 – 2023**

**E**

**P.D.O.**  
**OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI**  
**PER L'ANNO 2021**

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n.16 del 04.02.2020 )

## 1. Premessa

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati. E non solo.

Quella stessa pubblica amministrazione è chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

## 2. Missione e valori

E' ben noto che il Comune è chiamato ad esercitare tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio, soprattutto nei settori dei servizi alla persona e alla Comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio stesso e dello sviluppo economico. In altre parole, il Comune ha il compito di contemperare gli interessi di tutte le persone presenti sul territorio, di garantire la migliore gestione del patrimonio pubblico, di offrire servizi adeguati ai propri cittadini, di supportare le attività economiche, al fine di consentirne la crescita e lo sviluppo.

Se quelli innanzi descritti sono i compiti che il legislatore riferisce al Comune, ciascuna amministrazione, dal suo canto, si caratterizza per quella che sente essere **la propria missione**.

La *mission* esprime, infatti, la ragion d'essere dell'Ente locale, nei suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria visione, attraverso una precisa individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire ai cittadini e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell'ente si correlano le funzioni e i servizi in cui l'ente è impegnato ed essa va specificata in maniera chiara, sintetica e in grado di rispondere a domande del tipo: cosa e come vogliamo fare? perché e quando lo facciamo? quali sono i risultati attesi? quanto mi costeranno? chi è responsabile?

Insomma, la *mission* indica come l'amministrazione interpreta il proprio mandato, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico. Proprio riguardo a quest'ultimo aspetto corre l'obbligo di precisare che in questo particolare momento di crisi emergenziale COVID-19 l'Amministrazione ha dovuto affrontare anche una gestione straordinaria, per porre in essere tutte quelle attività funzionali alla corretta attuazione dei Protocolli di sicurezza nazionali, regionali e comunali; nonché tutte le misure necessarie a garantire un sostegno alla comunità, colpita da una improvvisa crisi economica (considerata soprattutto la vocazione prettamente turistica dei Comuni della costiera amalfitana).

Pertanto detto Piano, intervenendo a ridosso del periodo caratterizzato dall'emergenza sanitaria in corso, risulta perseguire unicamente obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in linea con gli obiettivi del DUP, nonché obiettivi relativi ai nuovi adempimenti imposti dalle iniziative di Governo e Regione per far fronte alle numerose nuove esigenze derivanti dalla cd. "pandemia".

Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica, e per una più articolata lettura del presente piano delle performance - si rimanda al programma di mandato elettorale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 14.11.2016 precisando altresì che gli obiettivi del presente piano sono limitati all'anno solare 2021.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

### **3. La pianificazione e la programmazione**

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Ciò che si richiede agli amministratori è di rappresentare come immaginano il futuro del loro territorio e di farlo attraverso un processo condiviso e partecipato e, pertanto, attraverso gli strumenti di programmazione messi loro a disposizione. Detta programmazione prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Assunte a riferimento le “*Linee programmatiche di mandato*”, i cui contenuti sono specificati innanzi, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lvo 118/2011, vi è stata l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

### **4. L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto**

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento all'ultimo DUP approvato 2020-2022, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”. In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino, si segnala come la stessa risulti ripartita in aree di attività che raggruppano il personale in servizio, costituito da n. 32 unità lavorative di ruolo, n. 29 con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore di lavoro settimanale) e n. 3 con contratto part – time..

La tabella seguente riporta l'articolazione degli uffici del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino, quale si presenta a seguito delle su esposte determinazioni assunte dall'amministrazione comunale.

SEGRETARIO COMUNALE

<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>Affari Generali</b>	Demografici e di supporto	Ufficio Statistica e leva Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale
	Segreteria	Ufficio protocollo Ufficio segreteria Ufficio notifiche e albo pretorio
	Personale-Pubblica istruzione-cultura e politiche giovanili	Ufficio personale (parte e giuridica) Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Politiche giovanili Ufficio cultura e turismo
	Contenzioso e politiche sociali	Ufficio Contenzioso Ufficio Politiche sociali
	Mercato Ortofrutticolo	Ufficio Mercato Ortofrutticolo (parte giuridica)
<b>Economico-Finanziaria</b>	Ragioneria	Ufficio Bilancio e contabilità Ufficio Paghe e Stipendi – personale (rapporti con Enti Previdenziali – trattamento economico)
	Entrate comunali	Ufficio Tributi Ufficio tasse ed entrate extratributarie

	Informatizzazione ed Economato	Ufficio Informatizzazione Ufficio Economato
<b>Urbanistica privata</b>	-edilizia Assetto e gestione del territorio-Urbanistica-Edilizia Privata	Ufficio Pianificazione e gestione del territorio Ufficio Condono
	S.U.A.P.	Ufficio SUAP Ufficio SUE
<b>Area Tecnica</b>	Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Espropri
	Ambiente-Paesaggio-Beni Culturali-	Ufficio Ambiente e gestione rifiuti Ufficio Paesaggio e beni culturali
	Manutenzione e Patrimonio	Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio
	Sevizi cimiteriali	
<b>Area Vigilanza</b>	Polizia Giudiziaria (Repressione antiabusivismo)	Ufficio Vigilanza e antiabusivismo Attività varie di P.M.
	Polizia amministrativa	Ufficio Polizia Amministrativa Ufficio Controlli Ufficio acquisti
	Protezione Civile	Ufficio Protezione Civile
	Sicurezza del territorio e del patrimonio immobiliare pubblico	Ufficio di videosorveglianza

		Ufficio di Vigilanza
	Viabilità e circolazione	Ufficio di viabilità e sicurezza strade

Alle citate cinque aree, alla data odierna, sono preposti, ad eccezione dell'Area Affari Generali affidata al Segretario comunale, dipendenti di categoria "D", nominati Responsabili di posizione organizzativa, i quali, insieme al Segretario costituiscono la conferenza dei servizi. Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue che evidenzia le modifiche intervenute nell'anno 2020:

Categoria	Profilo Professionale	2019			2020		
		UOMINI	DONNE	TOTALE	DONNE	UOMINI	TOTALE
	Segretario Comunale		1	1	1		1
D	Istruttore Direttivo Contabile	1		1		1	1
D	Istruttore direttivo tecnico	1		1		1	1
C	Istruttore Amministrativo	2	2	4	2	2	4
	Istruttore contabile -		2	2	2		2
	Istruttore Vigilanza	6	1	7	1	6	7
C	Istruttore tecnico	5		5		5	5
B	Collaboratore Amministrativo	3	2	5	2	3	5
	Applicato						
	Messo comunale	1		1		1	1
A	Esecutore	2	1	3	1	2	3
	Operaio manutentore	3		3		3	3

La dotazione organica del Comune è quella risultante dalla delibera di G.C. n 82 del 07.07.2020 con cui si è approvato tra l'altro il piano del fabbisogno del personale 2020-2022.

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue dimensioni, di un direttore generale.

## 5. Partecipazioni.

Il comune di Sant'Egidio del Monte Albino vanta partecipazioni nei seguenti organismi:

1. Agenzia per lo Sviluppo del Sistema Territoriale Valle del Sarno S.P.A. (ex Agroinvest)
2. Amenet S.C.A.R.L (quota di partecipazione messa in vendita)
3. Società Agenzia locale di sviluppo della valle del Sarno Patto per l'Agro S.P.A., **in liquidazione;**

## 6. Servizi erogati.

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino garantisce, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi:

SERVIZIO	Modalità di gestione
Trasporto scolastico	Appalto
Mensa scolastica	-Appalto
Riscossione entrate	Amministrazione diretta
Illuminazione pubblica	Amministrazione diretta
Verde pubblico	Amministrazione diretta
Manutenzione strade	Amministrazione diretta
Servizi cimiteriali	Concessione
Asilo nido	Appalto
Servizio pulizia strade	Appalto
Servizio raccolta e smaltimento RR.SS.UU.	Appalto

<b>Servizi culturali</b>	Amministrazione diretta
<b>Servizi sociali</b>	Piano di Zona

## 7. Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n. 6 del 26.01.2021**. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato regolamento sono state approvate le nuove schede di valutazione della performance che troveranno applicazione già dal corrente anno.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:
  - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2020-2022, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 26/10/2020, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative e con richiesta di parere del Nucleo di valutazione.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell'art. 5 comma 1 del D.L.vo 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020/2022 approvato con deliberazione della Giunta comunale n.19/2020, in corso di aggiornamento per il nuovo triennio. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Questo collegamento è teso non tanto alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione quanto all'assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell'agire del vivere quotidiano della P.A. In questa ottica, fermo restando che potranno essere individuati specifici funzionali al PTPCT per il Segretario comunale e per uno o più dipendenti, il risultato in questi termini verrà valutato per tutti ai fini della performance innanzitutto nello specifico ambito delle competenze organizzative come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione.

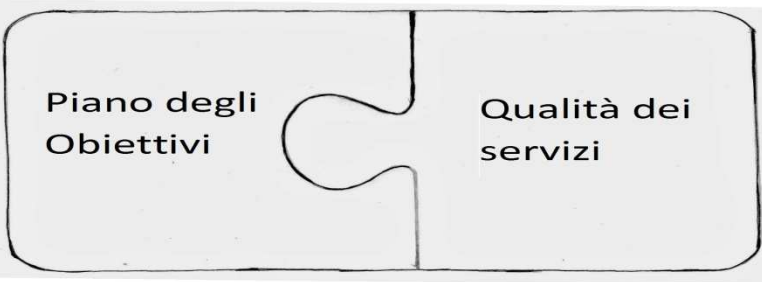
## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI. ALBERO DELLA PERFORMANCE.**

Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del Piano delle Performance.

- Il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato ;
- Le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- Ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi di PEG che costituiscono gli obiettivi di gestione che la giunta affida ai responsabili

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla Mission dell'Ente

## ALBERO DELLA PERFORMANCE

Performance Generale dell'Ente	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione	Area Strategica
Performance Organizzative		Area Gestionale
Performance Individuali	Obiettivi individuali e Competenze/comportamenti organizzativi	Area Gestionale

Per concludere:

- la Performance dell'ente nel suo complesso si identifica negli obiettivi individuati in coerenza con la Mission, con le linee di mandato e con il DUP, in quegli obiettivi, cioè, cui converge la struttura complessiva dell'Ente nell'anno di riferimento;
- la performance organizzativa di struttura si identifica negli obiettivi gestionali contenuti nella sezione operativa del DUP e nel bilancio di previsione e negli ulteriori documenti programmatici, quali tra l'altro il Piano annuale – triennale delle opere pubbliche, come fissati per i singoli Settori/ Centri di costo;
- la performance individuale si connota sotto due profili: uno relativo alla qualità dei comportamenti e delle competenze, l'altro relativo ad obiettivi individuali specifici, declinati, in conformità del DUP, sezione operativa e del bilancio di previsione e negli ulteriori documenti programmatici, quali tra l'altro il Piano annuale – triennale delle opere pubbliche, così come fissati per i singoli dipendenti, responsabili o meno di struttura;

In allegato al presente piano sono riportati gli obiettivi fissati per l'anno 2021, segnalando che molti di essi sono stati già contenuti in diversi atti amministrativi adottati dall'organo politico, in base alle esigenze finora emerse nell'attività di amministrazione politica.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
**AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**  
**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI**

(totale punti 30)

**OBIETTIVO N. 1 Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico**

Con il Freedom of information act, - D.Lvo 25/05/2016 n. 97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati.

Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste								
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena attuazione del diritto di accesso, migliorando le tempistiche di riscontro												x
2	Aggiornamento semestrale registro accessi												x
3	Coordinamento attività uffici							x	x	x	x	x	x
4	Proseguo nelle predisposizione di un sistema di rilevazione di soddisfazione dell'utenza							x	x	x	X	x	x
5	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.							X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>	<b>Strategico</b>				<b>Peso</b>				<b>5</b>				
<b>Collegamento con PTPCT</b>	<b>SI</b>				<b>Collegamento con Programma elettorale</b>				<b>NO</b> , per le motivazioni espresse in premessa				

**OBIETTIVO N. 2 Attuazione normativa europea per la protezione dei dati personali**

L'adozione della regolamentazione dell'Ente è presupposto e condizione per poter cogliere le opportunità che giornalmente si presentano, per stabilire in base a quali regole occorre operare, per condurre ad unità l'agire amministrativo, per integrare gli "spazi" lasciati dalla legislazione nazionale, per offrire ai cittadini la possibilità di determinare i propri comportamenti quando si rapportano alla pubblica amministrazione. Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, per quanto direttamente applicabile, richiede all'interno dell'Ente l'adozione di una serie di misure organizzative volte a rendere effettiva l'applicazione stessa

Finalità	Dotarsi di norme interne compatibili con il quadro normativo vigente e che permettano gli adempimenti ad essi correlati.	Risultato atteso							Puntuale attuazione delle attività previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione adempimenti per l'attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 sul trattamento dei dati personali e atti conseguenziali (proposta regolamento, approvazione, nomine, nomina responsabile conservazione, registro trattamenti e categorie, registro Data breach, adeguamento clausole contrattuali di riferimento)							X	X	X	X	X	X
2	Adozione ed attuazione misure di adeguamento suggerite dal RPD							X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>	<b>Strategico</b>				<b>Peso</b>				<b>5</b>				
<b>Collegamento con PTPCT</b>	<b>NO</b>				<b>Collegamento con Programma elettorale</b>				<b>NO</b> , per le motivazioni espresse in premessa				

### OBIETTIVO N. 3 Assunzione del personale

--

Finalità		Assunzioni del personale				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Con riferimento ad ogni Area, piena attuazione del piano del fabbisogno del personale anno 2021 - predisposizione ed attuazione atti correlati e conseguenziali													X
2	Con riferimento ad ogni Area, collaborazione con l'Area affari Generali per la gestione delle assunzioni - parte giuridica: direzione e coordinamento delle procedure assunzionali predisposte dalle singole Aree, redazione atti e contratti, gestione concorso e relative commissioni, ecc...								X	X	X	X	X	X
3	Con riferimento ad ogni Area, collaborazione con l'Area Finanziaria per la gestione delle assunzioni - parte economica: stipendi, previdenza, pensioni, predisposizione della relazione allegata al conto annuale e del conto annuale, ecc...								X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>20</b>					
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento al programma elettorale			NO, per le motivazioni espresse in premessa					

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

### Segretario comunale Obiettivi specifici del Segretario comunale (totale punti 40)

#### OBIETTIVO N. 1 Attuazione strategie di prevenzione della corruzione 2021 - 2023

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'ANAC ha approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione il quale, tra l'altro, riunisce, in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza. Detto Piano mantiene l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche introducendo, per il resto, significative novità in materia anche alla luce del processo normativo intanto intervenuto, tra l'altro per effetto del D.L.vo 97/2016. Si impongono i conseguenti adempimenti.

Finalità		Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Redazione PTPCT e relativa attuazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione relazione finale anticorruzione		X										
2	Redazione piano formazione dei dipendenti e relativa organizzazione della formazione					x							
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>15</b>				
Collegamento al PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

#### OBIETTIVO N. 2 Elaborazione Piano Anticorruzione e Trasparenza per il triennio 2021 - 2023

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati.

Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione, utilizzando, tra gli altri, lo strumento della valorizzazione del metodo.

Strumenti per la realizzazione dei detti obiettivi, nel quadro normativo che è maturato per effetto dei decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e 75 sono un nuovo sistema di valutazione e il piano delle performance

Finalità		Rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale. Fornire agli amministrati uno strumento per valutare i risultati amministrativi				Risultato atteso			Elaborazione documenti indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avviso pubblico per gli stakeholder			x									
2	Fase di elaborazione e condivisione delle eventuali proposte di modifica pervenute a seguito di avviso pubblico			x									
3	Processo adozione PTPCT 2021/2023			x									
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>15</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N. 3 Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa

Al fine di inverte il ciclo della performance si impongono gli adempimenti in materia di controllo successivo sulla regolarità amministrativa in attuazione del Regolamento dei controlli interni, in una prospettiva collaborativa di continuo miglioramento dell'azione amministrativa.

Finalità		Effettuare, in una prospettiva di collaborazione e coordinamento dei Responsabili e di coordinamento con gli altri organi di controllo (revisore dei conti e nucleo di valutazione) i controlli successivi sugli atti amministrativi				Risultato atteso			Attuazione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2021							x	x				
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2021												Febb 2022
3	Redazione della relazione sui controlli												Febb 2022
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento al PTPCT		L'attività di controllo amministrativo impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			SI				

**Area Affari Generali**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Dott. ssa Maria Luisa Mandara**

**Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>
ROSANNA MAIORINO	Istruttore amministrativo	C
FILOMENA PEPE	Collaboratore amministrativo	B
SANTINO PETROSINO	Messo comunale	B
MARIA SALVATORE	Istruttore Amministrativo	C
LUISA AMARANTE	Esecutore	A
ANIELLO GAUDIERO	Collaboratore amministrativo	B
TERESA LOMBARDI	Collaboratore amministrativo	B
LIBERATO APICELLA	Esecutore	A
ALBERTO CUOMO	Istruttore amministrativo	C
FRANCO CRISPI	Istruttore amministrativo	C
LUIGI DE MARTINO	Esecutore	A
EUGENIO CARDENUTO	Collaboratore amministrativo	B
GIOVANNI FERRAIOLI	Collaboratore	B

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di Delibere di competenza, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione, controlli –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... )

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Affari Generali

Conservazione di copia dei contratti privatistici

**PUBBLICA ISTRUZIONE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE-POLITICHE GIOVANILI-CULTURA E TURISMO.**

**Resp. sig.ra Rosanna Maiorino e Filomena Pepe**

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune

Affari generali

Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e conseguenziali; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, , previdenza, pensioni, ecc.); predisposizione della relazione allegata al conto annuale e del conto annuale; anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste.

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico, rapporti con la scuola

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

Attività di attrazione turistica

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non

**PROTOCOLLO, ARCHIVIO Resp Aniello Gaudiero e Teresa Lombardi**

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita

Controllo sull'archivio cartaceo

ALBO PRETORIO E NOTIFICAZIONI messo comunale Santino Petrosino

Notifiche

Pubblicazioni all'Albo pretorio on line

### SERVIZI SOCIALI e CONTENZIOSO Resp Maria Salvatore e Luisa Amarante

Rapporti con il Piano Sociale di Zona

Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli ( minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti

Assegni maternità e nucleo familiare

Bonus elettrico e bonus gas

Reddito di inserimento

Carta della famiglia

Erogazione contributi a persone fisiche e giuridiche.

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza; rispetto a ciascun contenzioso coinvolge l'Ente, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere

### ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA-STATISTICA Resp Alberto Cuomo e Liberato Apicella

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale

Censimenti e statistiche sulla popolazione

Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)

Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari .

### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale

### Mercato Ortofrutticolo Resp. Franco Crispi , Cardenuto, De Martino e Ferraioli

Rapporti con i titolari degli stand, controlli

Riscossione ticket entrata

Rapporti con altri enti pubblici

### PUBBLICA ISTRUZIONE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE-POLITICHE GIOVANILI-CULTURA E TURISMO

#### OBBIETTIVO N. 1 OBBIETTIVO N.3 Assunzione del personale

L'obiettivo di performance generale dell'Ente comporta il presente obiettivo di dettaglio per il servizio. Attuazione delle misure organizzative e gli adempimenti necessari all'attuazione del programma del fabbisogno del personale con riferimento alle funzioni assegnate al sia per quanto riguarda le procedure di mobilità, e per ciò che concerne le assunzioni a mezzo procedura concorsuale, in considerazione della scarsità di personale e delle possibili conseguenze in termini di dotazione organica derivanti dall'attuazione del Decr. legge n.4/2019 convertito con Legge n.26/2019

Finalità		Assunzioni del personale				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti necessari alla procedura di assunzione del personale, a tempo indeterminato e temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo, redazione atti e contratti, gestione concorso, presidenza commissioni concorso, predisposizione atti di assunzione, ecc..							X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento e gestione degli altri servizi in attuazione dell'obiettivo di performance organizzativa							X	X	X	X	X	X
3	Piena attuazione del piano del fabbisogno del personale anno 2021 e predisposizione piano ed aggiornamento per gli anni successivi												X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

#### OBBIETTIVO n.2 Progetto servizio civile universale anno 2021 e tirocini curriculari ed extracurriculari

L'ente da diversi anni attua il progetto indicato, per dare la possibilità a ragazzi del territorio di fare una esperienza di volontariato presso i comune per la durata di un anno.

Finalità		Servizio alle giovani generazioni				Risultato atteso			Attuazione del progetto				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per l'adesione al progetto servizio civile universale anno 2021, con inizio attività nel 2021. impegni e liquidazione			x	x								
2	Predisposizione atti per l'attivazione di tirocini universitari curricolari ed extracurricolari		x										
3	OLP e Formazione specifica dei ragazzi che saranno selezionati							X	X	X	X	X	X
4	Rapporti con l'associazione individuata per l'attuazione del progetto e con le università							x	x	x	x	x	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO n.3 Servizio mensa e trasporto scolastico

L'ente da sempre garantisce il servizio di trasporto e mensa scolastica a favore della popolazione scolastica presso la scuola sita nel comune

Finalità		Rendere un servizio per i bambini della scuola				Risultato atteso			Grado di soddisfazione dei cittadini				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rapporti con le ditte affidatarie dei servizi							X	X	X	X	X	X
2	Controllo sull'esecuzione dei servizi	x	x	x	x	x					x	x	X
3	Predisposizione atti per le nuove gare d'appalto a scadenza dei precedenti contratti						x	X	X	X			
4	Rapporti con gli utenti: rilascio ticket per la mensa e abbonamenti per il trasporto									x	x	x	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO n.4 Personale ( parte giuridica). CCDI anno 2021

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2021/2023				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo mensile sulle presenze in servizio dei dipendenti	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione CCDI parte economica anno 2021 entro giugno 2021			x									X
3	Predisposizione Relazione e conto annuale 2020 nei termini, in collaborazione con l'area finanziaria					x	x						
4	Predisposizione atti per il collocamento in quiescenza dei dipendenti aventi titolo												X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### PROTOCOLLO, ARCHIVIO Resp Aniello Gaudiero e Teresa Lombardi

#### OBIETTIVO N. 1 Protocollo Informatico

Di primaria importanza per il corretto funzionamento di un Comune è la protocollazione degli atti in entrata e la corretta assegnazione e catalogazione.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2021/2023				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare il protocollo informatico giornaliero.							X	X	X	X	X	X
2	Assicurarsi del corretto smistamento della posta in entrata entro al massimo il giorno successivo all'arrivo presso l'ente												X
3	Collaborare con i colleghi per la protocollazione in uscita							X	X	X	X	X	X



Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino esercita i servizi sociali, nell'ambito del Piano di zona s\_01.01, con Comune capofila Scafati.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa garantire servizi di qualità all'utenza, più disagiata.				Risultato atteso			Attuazione dei servizi in favore delle fasce più deboli					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti necessari per la costituenda Azienda speciale				x	x	x	x						
2	Proseguire nella fornitura dei servizi sociali, compresi eventuali contributi, di competenza del comune, con predisposizione degli avvisi pubblici e successivi controlli							x	x	x	x	x	X	
3	Assicurare il coordinamento con il Piano sociale di zona, anche per l'erogazione dei bonus ordinari ed emergenziali a sostegno delle famiglie						x	X	X	X	X	X	X	
4	Servizio civico comunale anno 2021. Predisposizione atti ed esecuzione del progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Erogazione di contributi a sostegno dell'affitto, sulla base delle azioni regionali ordinarie ed emergenziali Predisposizione, pubblicazione, gestione e controlli degli elenchi dei beneficiari delle misure a sostegno delle spese per la locazione, anche in collaborazione con l'Area Finanziaria.							X	X	X	X	X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>					
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI					

## OBIETTIVO 2 Servizi sociali

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino esercita i servizi sociali, nell'ambito del Piano di zona s\_01.01, con Comune capofila Scafati, fatta eccezione di alcuni servizi che garantisce in forma autonoma, quali contributi una tantum per gravi e comprovate esigenze, bonus gas, servizi per le fasce più deboli, quali minori ed anziani.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa garantire servizi di qualità all'utenza, più disagiata.				Risultato atteso			Attuazione dei servizi in favore delle fasce più deboli					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Curare gli adempimenti relativi al bonus gas per le famiglie più disagiate				x	x	x	x						
2	Curare gli adempimenti relativi agli assegni di maternità e del nucleo familiare							x	x	x	x	x	X	
3	Erogazione contributi in favore di associazioni senza scopo di lucro						x	X	X	X	X	X	X	
4	Asili nido comunale : servizi per l'infanzia e i minori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Gestione dei Servizi per gli anziani: ex cure termali, centro ricreativo comunale							X	X	X	X	X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>					
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI					

## OBIETTIVO N.3 Riordino e disciplina del contenzioso legale - Prosecuzione

Prosecuzione nel riordino e disciplina del contenzioso legale, delle pendenze derivanti dallo stesso. Regolamentazione della materia attraverso la predisposizione degli atti necessari, istituzione del registro del contenzioso, predisposizione e redazione proposte di deliberazione, creazione istituzione del registro del contenzioso in collaborazione con gli servizi dell'ente al fine di stabilire la precisa quantificazione del fondo rischi contenzioso.

Finalità		Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso					Risultato atteso		Adozione di tutti gli atti necessari al riordino ed alla disciplina del contenzioso					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2	Istituzione del registro del contenzioso							X	X	X	X			
3	Quantificazione del fondo rischi contenzioso, riaccertamento e liquidazione degli impegni consequenziali agli incarichi							X	X	X	X			
5	Monitoraggio e controllo							X	X	X	X	X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>					Peso		<b>10</b>					
Collegamento con il PTCP		<b>SI</b>					Collegamento con il DUP		<b>SI</b>					

## OBIETTIVO N.4 Affidamento del servizio legale del Comune

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino ha deliberato di affidare all'esterno l'intero servizio legale del Comune ad avvocati esperti, l'uno in materia di diritto amministrativo, l'altro in materia di diritto civile; servizio che comprende non solo la rappresentanza in tutti i gradi di giudizio del Comune, ma anche l'assistenza tecnica e giuridica agli uffici.

Finalità		Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso					Risultato atteso		Adozione di tutti gli atti necessari al riordino ed alla disciplina del contenzioso					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti di gara per affidamento del servizio legale del comune			x	x									
2	Rapporti con i legali convenzionati							X	X	X	X			
3	Liquidazione periodica delle fatture							X	X	X	X			
5	Monitoraggio e controllo							X	X	X	X	X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>					Peso		<b>10</b>					
Collegamento con il PTCP		<b>SI</b>					Collegamento con il DUP		no					

## ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA-STATISTICA Resp Alberto Cuomo e Liberato Apicella

### OBIETTIVO N.1. Efficiamento servizi demografici

le attività dell'amministrazione comunale che ricadono nel campo dei compiti che lo Stato affida ai Comuni, stanno negli ultimi anni avendo un impulso notevole per garantire, da una parte, quell'adeguamento alle norme sopravvenute che sempre più di frequente sono introdotte nell'ordinamento giuridico, dall'altro un adeguamento alla necessità di informatizzazione che interessa tutti i Settori della P.A.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.					Risultato atteso		Attuazione delle attività previste					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Passaggio all'Anagrafe nazionale							x	x	x	x	x	X	
2	Miglioramento dei tempi per il rilascio di c.i.e., certificati etc							x	x	x	x	x	X	
3								X	X	X	X	X	X	
4	Proseguire nel processo di dematerializzazione degli atti dello Stato Civile e delle notifiche via pec							X	X	X	X	X	X	
5								X	X	X	X	X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>					Peso		<b>10</b>					
Collegamento con il PTPCT		<b>NO</b>					Collegamento con il DUP		<b>SI</b>					

## OBIETTIVO N.2.Efficientamento servizi demografici-elettorale

Quest'anno il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino dovrà affrontare le elezioni amministrative, per l'individuazione dell'organo politico.

Finalità		Garantire un corretto svolgimento delle elezioni comunali anno 2021				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento delle liste elettorali							x	x	x	x	x	X
2	Elezioni amministrative 2021. Curare gli adempimenti							x	x	x	x	x	X
3	Rapporti con enti sovraordinati, quali commissioni elettorali, prefettura, tribunale							X	X	X	X	X	X
4	Proseguire nel processo di dematerializzazione degli atti dello Stato Civile e delle notifiche via pec							X	X	X	X	X	X
5								X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI				

## OBIETTIVO N.3.Efficientamento servizi Istat e censimento

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento Ista							x	x	x	x	x	X
2	Curare tutti gli adempimenti relativi ai censimenti disposti da autorità superiori o locali							x	x	x	x	x	X
3	Rapporti con enti sovraordinati.							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI				

## OBIETTIVO N.4 Archiviazione informatica dei registri di stato civile

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino ha una popolazione pari a 8916 e può contare solo di due dipendenti all'ufficio anagrafe, di cui n.1 di cat C e n. 1 di cat A..

Finalità		Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso					Risultato atteso			Adozione di tutti gli atti necessari al riordino ed alla disciplina del contenzioso				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione registro DAT										X	X	X	
2	Archiviazione informatica degli atti inerenti i registri dello stato civile							X	X	X	X			
3								X	X	X	X			
5	Monitoraggio e controllo							X	X	X	X	X	X	
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>					
Collegamento con il PTCP		SI				Collegamento con il DUP			no					

### OBIETTIVO N.1 Efficientamento del servizio mercato

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino è proprietario di un mercato all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, che gestisce in economia,

Finalità		Corretto funzionamento del mercato all'ingrosso del Comune				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Garantire il corretto funzionamento del mercato nel rispetto della normativa regionale e comunale in materia inerente i giorni di apertura e chiusura.	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
2	Riscuotere e versare presso la tesoreria comunale tempestivamente (al massimo ogni tre giorni) le somme incassate dagli ingressi al mercato da parte di utenti	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
3	Rendicontazione mensile degli incassi del mercato derivante dagli ingressi , da presentare al responsabile dell'area economico-finanziaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N.2 Efficientamento del servizio mercato. Registro ingressi

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino è proprietario di un mercato all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, che gestisce in economia,

Finalità		Corretto funzionamento del mercato all'ingrosso del Comune				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istituzione di un registro degli ingressi nel mercato: indicare numeri e soggetti che entrano nel mercato											X	X
2	Rapporti con enti sovraordinati, es Regione							X	X	X	X	X	X
3	Ist												X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N.3 Efficientamento del servizio mercato. Concessioni

La disciplina dei mercati all'ingrosso è contenuta nel TU regionale legge del 07 aprile 2020, n. 7.

Finalità		Attuazione della normativa vigente in tema di assegnazione delle concessioni.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisporre i bandi per il rilascio delle concessioni degli stand, previa redazione di planimetri aggiornate, e previa adozione di un atto di indirizzo della giunta											X	X
2	Aggiornamento dei canoni dei posteggi, celle, e spazi aggiuntivi da sottoporre all'organo giuntale							X	X	X	X	X	X
3													X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

## OBIETTIVO N.4 Efficiamento del servizio mercato. Controlli

La disciplina dei mercati all'ingrosso è contenuta nel TU regionale legge del 07 aprile 2020, n. 7, che fa salvo il regolamento tipo approvato con deliberazione del consiglio regionale del 1975, a cui ha fatto seguito il regolamento del comune di Sant'Egidio del Monte Albino approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 1989.

Finalità		Attuazione della normativa vigente in tema di assegnazione delle concessioni.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Espletamento dei controlli necessari sugli operatori commerciali											X	X
2	Controlli sugli spazi occupati							X	X	X	X	X	X
3													X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

**Area Economico-Finanziaria**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Dott. Costantino Sessa**  
**(Punti 40)**

### Dipendenti assegnati

NOMINATIVI	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA
Marisa GALLO	Istruttore CONTABILE	C
Angela PEPE	Istruttore Contabile	C

### Linee di attività di competenza dell'Area

#### ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

#### PERSONALE

Personale: (con riguardo all'Area) gestione del personale

#### CONTENZIOSO ( per le materie di competenza)

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area Affari Generali per il prosieguo

#### GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari

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

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

Acquisizione ed assegnazione fatture elettroniche

#### GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE / GESTIONE ECONOMICA- FINANZIARIA RESP. MARISA GALLO

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del personale  
 Redazione del Conto annuale in collaborazione con resp. ufficio personale (parte giuridica)  
 Gestione stipendi  
 Gestione rapporti con L'INPS/INPDAP finalizzati alla corretta gestione previdenziale ed assistenziale dell'Ente  
 Pratiche di pensione ex dipendenti  
 Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta  
 Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta  
 Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)  
 Gestione mutui  
 Acquisizione ed assegnazione fatture elettroniche

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali  
 Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici  
 Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento  
 Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali  
 Riscossioni coattive  
 Contenzioso tributario  
 Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

#### **GESTIONE ECONOMATO ED INFORMATIZZAZIONE/ GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**RESP. ANGELA PEPE**

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato  
 Spese minute di ufficio  
 Approvvigionamento cancelleria, stampati  
 Assistenza agli uffici finalizzata a garantire il buon funzionamento del sistema informatico halley e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente per gli adempimenti in trasparenza  
 Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento  
 Rapporti con il Revisore dei conti, Tesoreria  
 Adempimenti in materia di I.V.A.  
 Fatturazione corrispettivi attività mercato ortofrutticolo ed altre attività commerciali dell'ente

### **OBIETTIVO N. 1 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall'Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'”Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2019/2021				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2020, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali			X			X			X			X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2020												X

3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale													X	
Tipologia		<b>Strategico</b>						Peso		<b>10</b>					
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>						Collegamento con il DUP		<b>SI</b>					

## OBIETTIVO N. 2 Riorganizzazione della gestione finanziaria

L'obiettivo mira ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva, volta all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa, al progressivo miglioramento dei tempi di pagamento, tenuto conto delle implicazioni che una corretta gestione finanziaria ha sui tempi e sull'andamento dell'intera macchina amministrativa. In questa ottica rilevante è l'adeguamento alla contabilità economico - patrimoniale e la puntuale gestione degli adempimenti IVA.

Finalità		Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa.				Risultato atteso			Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previsti dalla legge					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione documenti contabili e finanziari nei termini previsti dalla legge (Dup - bilancio - atti di programmazione finanziaria, certificazioni) senza ritardi.			X	X			X		X		X	X	
2	Misure e atti di indirizzo per la riduzione dei tempi di pagamenti			X			X			X		X		
3	Erogazione di contributi a sostegno dell'affitto, sulla base delle azioni regionali ordinarie ed emergenziali, a sostegno della alimentazione: Controlli degli elenchi dei beneficiari delle misure a sostegno delle spese per la locazione e bonus spesa anche in collaborazione con l'Area Affari Generali.			X			X			X		X		
4	Predisposizione atti per la revisione ordinaria delle partecipate del Bilancio consolidato nei termini previsti dalla legge.							X	X	X			X	
5	Puntuale gestione degli adempimenti IVA.			X			X			X			X	
Tipologia		<b>Strategico – Operativo</b>						Peso		<b>15</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>						Collegamento con DUP		<b>SI</b>				

## OBIETTIVO N. 3 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi - Raggiungimento dell'equità fiscale

L'obiettivo è puntare ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale, in particolare, attraverso l'aggiornamento e la bonifica della banca dati tributaria ( IMU, TARI) aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

In particolare si impone una anticipazione progressiva negli anni dei tempi di riscossione dei tributi nel rispetto dei termini prescrizionali ed ai fini dell'aumento della liquidità di cassa, così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale				Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento / implementazione e bonifica banche dati tributi - miglioramento entrate tributarie di almeno il 10%		X	X		X	X			X	X	X	X
2	Coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati riferiti ai tributi – Implementazione comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni "de visu"	X	X		X	X		X	X	X			X
3	Accertamento TARI anno 2017			X			X				X	X	
4	Accertamento IMU anno 2017			X			X				X	X	
5	Gestione della problematica relativa alla c.d. zona contestata (riflessi tributari)		X				X			X			X

Tipologia	<b>Strategico</b>	Peso	<b>10</b>
Collegamento con PTPCT	<b>SI</b>	Collegamento con il DUP	SI

## OBIETTIVO N. 4 Verifica equilibri di bilancio

L'art. 3 comma 1, lettera b, del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213, ha modificato gli artt. 147 e ss. del D. L.vo 18/8/2000 n. 267, riformulando la disciplina del sistema dei controlli interni. In esecuzione della legge citata, si è provveduto ad adottare il "Regolamento comunale sui controlli interni", il quale disciplina, tra l'altro, il controllo sugli equilibri finanziari (art. 11). Il Responsabile del servizio finanziario è incaricato dei necessari adempimenti. Si dispone in merito, che detto controllo venga effettuato avendo a riferimento il primo semestre 2021 e il secondo semestre 2021 specificando, per quest'ultimo, che la relazione/verbale di riferimento sia consegnata alla data del 31/12/2021 per il prosieguo del procedimento.

Finalità		Assicurare gli equilibri di bilancio				Risultato atteso			Mantenere il bilancio in equilibrio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione sugli equilibri finanziari 1° semestre 2021							X					
2	Relazione sugli equilibri finanziari 2° semestre 2021												X
Tipologia		<b>Strategico - Operativo</b>				Peso			<b>5</b>				
Collegamento con PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con DUP			SI				

**Area Tecnica**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Arch. Vito D'Ambrosio**  
(totale punti 40)

### Dipendenti assegnati

NOMINATIVI	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA
GIOVANNI LENTISCO	Istruttore TECNICO	C
ANIELLO TORTORA	Istruttore tecnico	C
CARMINE MISCIASCIO	OPERAIO	A
GIUSEPPE ANNUNZIATA	OPERAIO	A
GERARDO SORRENTINO	ISTRUTTORE TECNICO	C
CATELLO DELLA ROCCA	OPERAIO	B

### Linee di attività di competenza dell'Area

#### ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)-

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area AFFARI GENERALI

#### PERSONALE

Personale: ( con riguardo all'Area) gestione del personale

#### CONTENZIOSO

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area affari generali per il prosieguo

#### LAVORI PUBBLICI Resp del servizio Giovanni Lentisco

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

## AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:  
la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia  
la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;  
l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

## CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

## PATRIMONIO E MANUTENZIONE Resp servizio Aniello Tortora, dipendenti Misciascio, Annunziata e La Rocca

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:  
la pubblica illuminazione;  
la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;  
la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;  
la gestione e la cura dei servizi manutentivi;  
la gestione degli automezzi in dotazione;  
gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale.  
la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.  
La gestione dei parchi pubblici, ivi inclusi il procedimento per l'assegnazione dei chioschi;  
la gestione del patrimonio mobiliare, ivi compresi i pc, stampanti etc  
la manutenzione delle strutture degli impianti di proprietà comunale, compreso il mercato ortofrutticolo  
la gestione degli impianti sportivi

## PROTEZIONE CIVILE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:  
il coordinamento del servizio di protezione civile;  
interventi di protezione civile  
la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

## Lavori Pubblici Res. Del servizio Lentisco

### OBIETTIVO N. 1 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall'Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'”Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2020/2022					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali							X	X	X	X	X	X	
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali							X	X	X	X	X	X	
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X	
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>					
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>					

## OBIETTIVO N. 2 Piano opere pubbliche 2021-2023 ed elenco annuale 2021 e Piano dei servizi e delle forniture 2021-2022 e Progettazione nuove opere pubbliche

La redazione della proposta del Piano delle opere pubbliche ed elenco annuale 2021 rappresenta un presupposto fondamentale per l'approvazione del bilancio di previsione 2021-2023. La programmazione delle opere pubbliche e dei servizi è uno strumento necessario per la gestione del territorio. Se la fase di programmazione è svolta dal responsabile in sinergia con l'organo politico che illustra le esigenze della collettività e del territorio, la sua attuazione spetta al responsabile cui è demandata una serie di attività che comprendono in primis la progettazione e l'attivazione di ogni possibile canale di finanziamento che rappresenta la condizione sine qua non per l'avvio della procedura di affidamento. Funzione fondamentale per un comune è la funzione di progettazione delle opere pubbliche, utili per la collettività, da candidare ai vari finanziamenti europei

Finalità		Sviluppo economico				Risultato atteso			Tempestivo adempimento alla normativa				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione del Piano delle opere pubbliche 2021-2023 ed elenco annuale 2021 e iter di approvazione			x									
2	Monitoraggio opere pubbliche sul portale ministeriale				x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Redazione del piano dei servizi e forniture 2021-2022( in collaborazione con l'area affari generali)			x									
4	Progettazione di studi di fattibilità tecnico-economico di nuove opere pubbliche da sottoporre all'organo politico e da candidare ai nuovi finanziamenti									x	x	x	x
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>				<b>Peso</b>			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		L'attività di programmazione e di attuazione del programma delle opere pubbliche e del piano delle forniture impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente				Collegamento con il DUP			SI				

## OBIETTIVO N. 3 Piano urbanistico comunale. Prosieguo e Definitiva approvazione

E' ben noto che il Piano urbanistico comunale – PUC - è uno strumento di gestione del territorio comunale composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative (legislazione urbanistica) che regolano la gestione delle attività di trasformazione urbana e territoriale del Comune di pertinenza. Esso sostituisce il vecchio Piano regolatore generale/programma di fabbricazione. Questo comune ha da tempo avviato l'iter di approvazione del PUC e del RUEC. Ultimata questa fase l'Ente deve approvare il PUC definitivo ed il RUEC e deve procedere alle necessarie pubblicazioni. Con l'obiettivo finale di pervenire all'approvazione del PUC, per l'esercizio corrente si impongono quanto meno le azioni riportate di seguito.

Finalità		Governo del territorio				Risultato atteso			Disponibilità del PUC				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione RUEC									X			
2	Acquisizione di tutti i pareri e valutazioni necessarie con predisposizione tempestiva delle eventuali integrazioni richieste							X	X	X	X	X	X
3	Adozione/Approvazione definitiva PUC											X	
4	Pubblicazioni previste dalla normativa di riferimento.												X
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>				<b>Peso</b>			<b>10</b>				
Collegamento con PTPCT		L'attività di programmazione del territorio impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, come dettagliate nel Piano vigente.				Collegamento con DUP			SI				

## OBIETTIVO N. 4 Lavori di ristrutturazione casa comunale e strada di collegamento (rampa autostradale)

IL Comune ha ottenuto due importanti finanziamenti per la realizzazione delle opere indicate in oggetto, i cui lavori sono stati già appaltati.

Finalità		Realizzazione di opere pubbliche già finanziate				Risultato atteso			Realizzazione dell'opera pubblica				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare tutti gli adempimenti relativi alla corretta esecuzione dei contratti di appalto							X	X	X	X	X	X
3	Rendicontazione dei finanziamenti							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

PATRIMONIO E MANUTENZIONE Resp servizio Aniello Tortora, dipendenti Misciascio, Annunziata e La Rocca

## OBIETTIVO N. 1 Miglioramento impianti sportivi comunali

Il comune è proprietario di diversi impianti sportivi, che necessitano di continua manutenzione. Predisporre una proposta per il miglioramento degli impianti, anche con un progetto di concessione degli stessi a terzi privati

Finalità		Fornire un servizio ai cittadini				Risultato atteso							
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione relazione sulle modalità di gestione degli impianti sportivi							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

## OBIETTIVO N. 2 Miglioramento patrimonio comunale-Mercato Ortofrutticolo

Il comune è proprietario di un mercato ortofrutticolo all'ingrosso, che necessitano di continua manutenzione. Predisporre una proposta per il miglioramento dell'impianto.

Finalità		Migliorare una struttura pubblica				Risultato atteso			Maggiori entrate per il comune, da investire sempre nel mercato				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione relazione sulle modalità di gestione del mercato ortofrutticolo							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N. 3 Gestione del patrimonio comunale

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L'oculata gestione del patrimonio comunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasione di lavoro ai cittadini.

Va aggiunto, inoltre, che l'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133 e di seguito ulteriormente modificato, demanda all'organo di Governo l'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L'art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone, pertanto, l'alienazione dei beni identificati per effetto delle citate normative.

Finalità		Gestione e manutenzione del territorio e dei beni comunali								Risultato atteso					Attuazione degli adempimenti necessari alla corretta gestione e manutenzione ai fini della corretta destinazione del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari							X	X	X	X	X	X						
2	Adozione ed ultimazione atti per la Concessione della gestione dei chioschi comunali							X	X	X									
3	Adozione atti e provvedimenti conseguenti all'attuazione della normativa relativa alla emergenza sanitaria da Covid19							X	X	X	X	X	X						
4	Completamento/redazione inventario beni comunali immobili e mobili (in collaborazione con l'Area Finanziaria)							X	X	X	X	X	X						
5	Controllo costante sull'efficacia dell'andamento del servizio per assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti, affidato alla società AM technology	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	x	x						
Tipologia		<b>Operativo</b>								Peso					<b>10</b>				
Collegamento con PTPCT		<b>SI</b>								Collegamento con DUP					<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N. 4 Miglioramento strade e verde pubblico

Una preventiva e corretta manutenzione delle strade e del verde pubblico rappresenta l'unico modo per prevenire i sinistri stradali, con successive richieste di risarcimento dei danni in capo all'ente.

Finalità		Migliorare la viabilità e prevenire sinistri stradali								Risultato atteso					Evitare sinistri, ridurre spese per il comune per i risarcimenti dei danni				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Incentivare i controlli sulla manutenzione delle strade al fine di prevenire possibili incidenti	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X						
2	Curare con periodicità mensile il verde pubblico	x	x		x	xx	x	x	x	x	x	x	x						
Tipologia		<b>Strategico</b>								Peso					<b>10</b>				

**Area Vigilanza**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Dott. Costantino Sessa (ad interim)**

(totale punti 40)

**Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO</b>
Carolina Amarante	Istruttore di vigilanza	C
Antonio Maiorino	Istruttore di vigilanza	C
Antonio Padovanesi	Istruttore di vigilanza	C
Domenico Tortora	Istruttore di vigilanza	C
Stefano Bastia	Istruttore di vigilanza	C
Giuseppe Iozzino	Istruttore di vigilanza	C

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Affari Generali

**PERSONALE**

Personale: ( con riguardo all'Area ) ; gestione del personale

**CONTENZIOSO**

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione , il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area Affari GeNERALI per il prosieguo

Vigilanza urbana e rurale

Polizia giudiziaria

Ordinanze sindacali

Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco

Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività

Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità

Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque

Polizia annonaria, edilizia e urbanistica

Sanità e randagismo

Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni

Segnaletica stradale

Gestione automezzi

Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione

Notizie di reato e servizio di ordine pubblico

Ispezione cantieri di lavoro

Infortunistica stradale

## OBIETTIVO N. 1 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall'Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2020/2022				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2020, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

## OBIETTIVO N. 2 Sicurezza del territorio – Dispositivi elettronici

Questo Comune si è dotato di sistemi di videosorveglianza del territorio; le relative telecamere e i "falco" sono stati allocati in punti reputati nevralgici. Si impongono tutte le iniziative volte alla piena funzionalità degli apparati, anche nel rispetto della normativa per la tutela dei dati personali

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Funzionamento apparati in dotazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione monitoraggio funzionalità dispositivi elettronici (telecamere), anche nel rispetto della normativa per la tutela dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Operativo</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>NO</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N. 3 Sicurezza del territorio –potenziamento attività di vigilanza sul rispetto della normativa statale, regionale e locale anti contagio da covid-19

Sempre nella logica della sicurezza del territorio, si impone una implementazione della segnaletica in dotazione con sua allocazione e conseguenti attività di vigilanza e repressione. Stante le varie manifestazioni culturali, ricreative, sportive, religiose che interessano il territorio, si rende necessario altresì il potenziamento dell'attività di vigilanza, anche in considerazione della intervenuta normativa per il contenimento della diffusione del contagio da Covid 19:

Finalità		Sicurezza del territorio e disciplina sosta				Risultato atteso			Disciplina del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Potenziamento controllo aree interessate da divieti e limiti alla circolazione e controlli sul territorio anche del rispetto delle prescrizioni di sicurezza e distanziamento sociale previste dalla normativa per il contenimento della diffusione del contagio da Covid 19: -almeno 20 verbali per il rispetto delle norme sul divieto di spostamento, o per il mancato rispetto delle disposizioni sull'obbligo della mascherina e sul divieto di assembramenti. -almeno n. 80 verbali di sopralluogo riguardanti le aree interessate da parcheggi temporanei, con relativi esiti: - azione di vigilanza e repressione su rifiuti ingombranti e dell'edilizia e ulteriori abbandonati: almeno n. 20 verbali di sopralluogo interessanti le aree del paese con relativi esiti -almeno 30 verbali di sopralluogo riferiti ad accertamenti ulteriori del territorio comunale, es abusivismo edilizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Iniziative di potenziamento dell'attività di vigilanza per le varie manifestazioni e controlli sul territorio del rispetto delle norme di sicurezza e distanziamento sociale previste dalla normativa per il contenimento della diffusione del contagio da Covid 19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Potenziamento dei servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			20				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			NO				

**Area Urbanistica Edilizia Privata**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Arch. Giuseppe Caputo**

(totale punti 40)

#### Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
Diodato Abbagnara	Istruttore tecnico	C

#### URBANISTICA

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

#### EDILIZIA

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; le certificazioni di destinazione urbanistica; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, gestione pratiche di condono, etc...

## RICOSTRUZIONE

Le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

## SUAP E SUE

Tutte le pratiche che attengono allo Sportello Unico delle Attività produttive ed allo sportello unico per l'edilizia.

## OBIETTIVO N. 1 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall'Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2020/2022				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2020, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali							X	X	X	X	X	X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali							X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

## OBIETTIVO N. 2 Urbanistica –Edilizia Privata. Efficientamento del servizio

Migliorare i tempi per il rilascio di permessi di costruire e dematerializzare il flusso procedimento che porta al rilascio di provvedimento amministrativo finale

Finalità		Gestione del territorio				Risultato atteso			Miglioramento dei tempi				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Dematerializzare il flusso degli atti di un procedimento amministrativo per il rilascio di permessi di costruire, autorizzazione, etc, al fine di ridurre i tempi procedurali.							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Operativo</b>				Peso			<b>10</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>NO</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N. 3 .Redazione Regolamento e Piano Antenne

Il Comune di Sant'Egidio è sprovvisto di una regolamentazione in tema di installazione di antenne, le quali oggi è dimostrato che possono comportare danni alla salute dei cittadini; pertanto sarebbe opportuno adottare una regolamentazione interna che individui le aree del territorio , lontane da punti caldi, quali scuole, edifici pubblici , centro storico, su cui poter installare tali antenne di telefonia.

Finalità		Tutela della salute e del paesaggio				Risultato atteso			Tutela della salute				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione catasto antenne già esistenti sul territorio comunale							X	X	X	X	X	X
3	pRedisposizione atti per approvazione di un regolamento comunale che disciplini i limiti per l'installazione di antenne							X	X	X	X	X	X
4	.							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Operativo</b>				Peso			<b>20</b>				
Collegamento con il PTPCT		<b>NO</b>				Collegamento con il DUP			<b>NO</b>				