



COMUNE DI
Sant'Egidio del Monte Albino
PROVINCIA DI SALERNO

PIANO DELLE PERFORMANCE
2024 – 2026

E

P.D.O.
OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI
PER L'ANNO 2024

Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatari dei servizi e degli interventi.

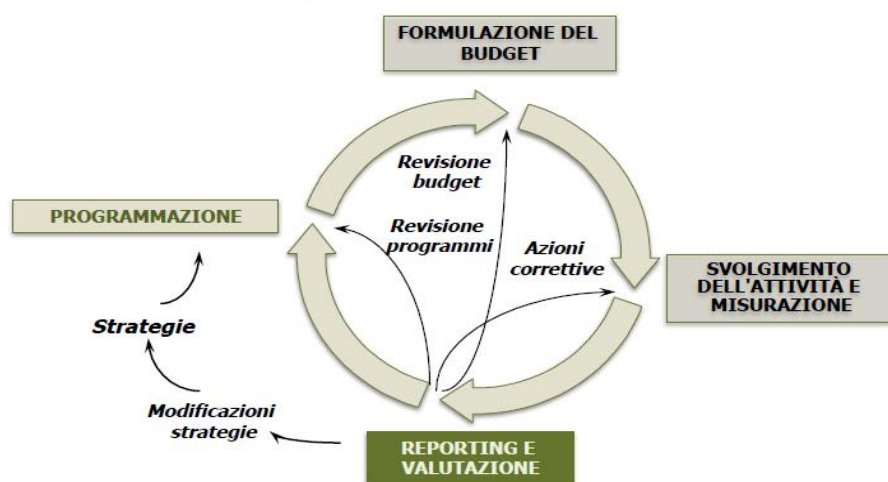
Il Piano della performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area e i relativi indicatori sono individuati annualmente nel Piano e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della performance:

l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



Il ciclo generale di gestione della performance consente alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi e realizza il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati con l'obiettivo di produrre un tangibile miglioramento delle performance delle amministrazioni.

In particolare, il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

Secondo quanto stabilito dal nuovo comma 3 - bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), introdotto dalla legge n. 213/2012, di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, " Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato con il quale vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere ai singoli Responsabili di Settore, i target e i parametri per la misurazione degli stessi, insieme alle dotazioni necessarie. Nella direzione di un maggiore coinvolgimento dei diversi portatori di interessi nell'elaborazione delle politiche di sviluppo da attuare, il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

La pianificazione e la programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa 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.

L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Secondo quanto previsto dal titolo V della Costituzione (art.118), al Comune sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che il legislatore intervenga conferendole ad un altro livello di governo (Provincia, Regione o Stato) per assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei seguenti principi:

- sussidiarietà: le funzioni amministrative devono essere svolte dall'ente più vicino al cittadino, fintanto che ciò sia possibile;
- adeguatezza: le funzioni devono essere attribuite ad Amministrazioni idonee a garantirne l'esercizio;
- differenziazione: l'assegnazione delle funzioni deve avvenire con riferimento alle caratteristiche associative, demografiche, territoriali e strutturali dell'Ente.

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento all'ultimo DUP approvato 2023/2025, 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. 36 unità lavorative di ruolo, di cui n. 9 a tempo parziale;
- n. 3 dipendenti a tempo determinato, di cui n. 2 ex art.110, comma 1 del Tuel.

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

AREA	SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	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 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)
Economico-Finanziaria	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
Urbanistica –edilizia privata	Assetto e gestione del territorio-Urbanistica-Edilizia Privata	Ufficio Pianificazione e gestione del territorio Ufficio Condono
	S.U.A.P.	Ufficio SUAP Ufficio SUE
Area Tecnica	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	

Area Vigilanza	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

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. 85 del 1.8.2023**. 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 2021-2026, approvate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 29.11.2021, 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 la sezione Rischi Corruttivi del PIAO. 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.

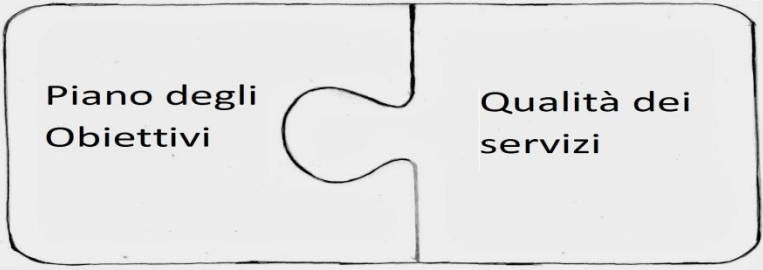
Dagli obiettivi strategici a quelli operativi. Albero della performance.

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 2023, 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, ed alcuni in continuità e completamento degli obiettivi dell'anno precedente.

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												
2	Aggiornamento semestrale registro accessi						x						x
3	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.												
Tipologia		Strategico			Peso				10				
Collegamento con PTPCT		SI			Collegamento con Programma elettorale				NO, 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 consequenziali (nomine, aggiornamento, registro trattamenti e categorie, registro Data breach, adeguamento clausole contrattuali di riferimento)												
2	Adozione ed attuazione misure di adeguamento suggerite dal RPD												
Tipologia		Strategico			Peso				10				
Collegamento con PTPCT		NO			Collegamento con Programma elettorale				NO, per le motivazioni espresse in premessa				

OBIETTIVO N. 3 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione 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 EQ, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2023/2025				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi Corruttivi del PIAO, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali												
2	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												
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 4 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Circolare n. 1 del 3.1.2024 RGS – Art 4-bis D.L. 13/2023, conv. in legge 41/2023 - Nuovi obiettivi performance 2024.

Con circolare prot.n. 3989 del 7.3.2024, a firma del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area Finanziaria, sono state dettate indicazioni operative circa gli obblighi in materia di riduzione dei tempi di pagamento, che vengono trasfuse nel presente Piano performance.

Con la circolare richiamata in oggetto, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"*, introdotto ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, *"Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie"*, della Missione 1, componente 1, del PNRR.

In particolare, si stabilisce che le amministrazioni pubbliche, tra cui gli Enti Locali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.**

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti è calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

In particolare, **il periodo di pagamento non può superare trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura, elaborati mediante la PCC - piattaforma elettronica per la gestione**

telematica del rilascio delle certificazioni dei crediti nei confronti delle PA (di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Con riferimento agli obiettivi di performance, come noto, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, secondo obiettivi stabiliti nel Piano performance. Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il quale deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, e, quindi, per l'anno 2024, entro il 14 aprile 2024.

Nelle more dell'approvazione del PIAO, si rende opportuno evidenziare che **saranno applicate fin da ora le seguenti modalità operative** che saranno inserite e tradotti in obiettivi del Piano performance con un peso pari al 30% del premio performance. Il mancato rispetto di tale obiettivo comporta l'impossibilità dell'erogazione della retribuzione di risultato per il corrispondente importo.

Questo meccanismo di incentivi è progettato per creare una stretta connessione tra la performance individuale dei dirigenti e gli obiettivi strategici della PA in termini di tempi di pagamento.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture elettroniche nei 30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica nel sistema di interscambio (SDI).

L'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori:

- Negativo: in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Nullo: rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali;
- Positivo: in ritardo rispetto alle scadenze del pagamento delle fatture dei debiti commerciali.

■ **Il target dell'obiettivo di performance deve essere Negativo o Nullo.**

OBIETTIVI SPECIFICI E MODALITÀ OPERATIVE

Negli enti locali il procedimento di liquidazione delle fatture elettroniche è un procedimento complesso, nel quale sono coinvolti più fasi e più soggetti, ed in particolare:

- a) fase di acquisizione della fattura elettronica: soggetti coinvolti: ufficio protocollo e ufficio PA.
- b) fase della liquidazione della spesa: soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area e Responsabile del Servizio competente che ha ordinato la spesa.
- c) fase di pagamento: soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area Finanziaria e Responsabile Ufficio ragioneria.

Pertanto, in considerazione delle suddette fasi del procedimento di liquidazione, si dettano i seguenti OBIETTIVI

A	Fase di acquisizione delle fatture elettroniche	Termine massimo di fase 4 giorni	Soggetti coinvolti: ufficio protocollo e ufficio PA
Modalità operative			
<p>L'ufficio protocollo deve provvedere a protocollare le fatture elettroniche quotidianamente e comunque non oltre due giorni e smistare all'ufficio PA.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio PA dovrà provvedere a smistare le fatture elettroniche quotidianamente, o al massimo non oltre due giorni, al rispettivo settore di competenza, in base al codice di fatturazione associato a ciascuna Area.</p>			

B	Fase di liquidazione della spesa	Termine massimo di fase 11/15 giorni	Soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area e Responsabile del Servizio competente
Modalità operative			
<p>I Responsabili di Area e i Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, entro 11 giorni dalla ricezione della fattura elettronica e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'acquisizione della fattura elettronica nel sistema di interscambio (SDI), devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendere in carico le fatture elettroniche di propria competenza; - verificare la regolarità formale e sostanziale della fattura e della sottesa prestazione, anche ai sensi e per gli effetti dell'art.184 Tuel; - provvedere all'immediato rifiuto della fattura, qualora vi sia l'insussistenza dei requisiti formali e/o sostanziali per provvedere alla liquidazione; - assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC, comunicando all'ufficio Finanziario, con nota motivata, la richiesta a provvedere ad inserire nella piattaforma la sospensione dei termini di pagamento; - comunicare tempestivamente il venir meno della causa di sospensione dei termini di pagamento all'Ufficio Finanziario al fine di consentire a quest'ultimo di rimuovere la relativa sospensione nella PCC; - elaborazione e firma della determina da parte del Rup, esame e firma da parte del Responsabile di Area, caricamento da parte del Rup nel sistema gestionale dell'Ente, unitamente a tutti gli allegati (fattura, durc, durf, documento di trasporto, ecc...), e trasmissione all'ufficio finanziario. 			

C	Fase di pagamento	Termine massimo di fase 15 giorni	Soggetti coinvolti: Responsabile dell'Area Finanziaria e Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
Modalità operative			
<p>Il Responsabile del Servizio Ragioneria e il Responsabile dell'Area Finanziaria, ciascuno per quanto di propria competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguiti i controlli contabili e fiscali, dovranno, entro 7 giorni, comunicare al Responsabile della spesa che ha trasmesso la determina eventuali irregolarità contabili e/o fiscali e quindi chiedere la rettifica e/o l'integrazione, che dovrà essere perfezionata entro i successivi 3 giorni, salva la possibilità di chiedere la sospensione dei termini di pagamento, qualora ne sussistano i presupposti; - diversamente, dovranno procedere al pagamento della fattura entro 15 giorni dal ricezione della determina e comunque non oltre 30 giorni dall'acquisizione della fattura elettronica nel sistema di interscambio (SDI). 			

Tale obiettivo di legge viene inserito nel presente Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.

VERIFICA

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/20213 convertito dalla Legge 64/2013.

A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà, al Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.

OBIETTIVO 5 - Obiettivi di inclusione e accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023)

Le amministrazioni pubbliche, a seguito del D.Lgs. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità. Il Comune ha ritenuto opportuno elevare l'obiettivo dell'accessibilità a obiettivo d'ente, il quale confluisce nella sezione della performance organizzativa.

Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità, creando Valore Pubblico.

In particolare, il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le p.a. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia.

Si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Descrizione obiettivo

Dall'attenzione che questa amministrazione ha sempre avuto, unita alle indicazioni introdotte con la nuova legislazione, nasce un obiettivo d'ente trasversale che ha lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti disabili, sia in termini di utenza ai servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente. Per il 2024 questo obiettivo si declina in tre principali azioni:

- Ambiente fisico: supporto fisico per venire incontro alle necessità particolari di utenti disabili (supporto telefonico, appuntamenti al piano terra...); sportello anagrafe collocato al piano terra; possibilità di concordare appuntamenti con i servizi sociali in ambiente protetto e privo di barriere architettoniche.

Uffici coinvolti: Tutti i settori, ed in prevalenza l'Ufficio tecnico e Ufficio Servizi sociali.

- Servizi pubblici: Il nuovo Ambito S01_2 nasce nel 2016 dalla separazione dell'ex Ambito S1, l'Ambito è costituito dai Comuni di Scafati (Capofila), Angri, Corbara e San Egidio del Monte Albino che si sono dati la forma associativa e di gestione della Convenzione ex art. 30 del TUEL e dell'Azienda Speciale Consortile ex art. 31 e 114 del TUEL.

L'Azienda si configura come ente strumentale dei Comuni associati ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale, imprenditoriale e di bilancio.

L'attività dell'Azienda è finalizzata all'esercizio di servizi socio-assistenziali, culturali, educativi e per l'infanzia, sociosanitari integrati, servizi farmaceutici e di tutela del benessere, e più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'Ambito Territoriale S01-2.

È prevista, altresì, la gestione di ulteriori attività e servizi nel campo sociale, assistenziale, educativo, sociosanitario e nelle aree di intervento legate alla salute e al benessere fisico e psichico dei cittadini, nonché la gestione di interventi di promozione e intermediazione lavoro, formazione, consulenza e orientamento.

I servizi facenti capo all' Azienda sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, con particolare priorità per il sostegno alle responsabilità familiari e famiglie in difficoltà; prima infanzia e minori; disabili; anziani; popolazione giovanile, persone non autosufficienti; immigrati, rom e sinti e senza fissa dimora; popolazione indigente e adulti in difficoltà.

Uffici coinvolti: Ufficio servizi sociali, che ha il compito di attuare e/o coordinarsi con gli organi dell'Azienda speciale per gli obiettivi programmatici in materia di accessibilità e inclusione. Tale attività è stata inserita negli obiettivi specifici del Settore Servizi sociali dell'Area Affari Generali (v. obiettivo n. 1 "Efficientamento servizi sociali") ai quali si rinvia.

- Servizi elettronici: i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, debbano fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie di supporto o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software delle pubbliche amministrazioni. Per l'anno 2024 sono stati previsti gli obiettivi di accessibilità Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Uffici coinvolti: Tutti i settori, ed in prevalenza il Servizio Informatico.

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono pubblicati in Amministrazione Trasparente – Sezione Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati, e consultabili al seguente link <https://form.agid.gov.it/view/c1386bb0-1dae-11ef-8a77-ab0fe870f011>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

Obiettivi specifici del Segretario comunale (totale punti 40)

OBIETTIVO N. 1 Predisposizione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024/2026

L'art. 6 del DL n. 80/2021 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare entro il 30 giorni dall'approvazione del Bilancio un Piano integrato di attività e di organizzazione. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro, gli obiettivi della performance (comma 2, lett. a), la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi (comma 2, lett. b), gli obiettivi del reclutamento e della valorizzazione delle risorse interne tramite progressioni di carriera, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (comma 2, lett. c). In particolare sono confluiti nel PIAO i seguenti documenti:

- Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2024/2026
- Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) per il triennio 2024/2026
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano della Formazione

Finalità		Coordinare un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente				Risultato atteso			Redazione del PIAO e coordinamento per la relativa attuazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisporre, in coordinamento con i Responsabili di Area e con l'organo di indirizzo politico, tutte le sezioni di cui si compone il PIAO					x							
2	Curare l'attuazione degli adempimenti ivi previsti												
Tipologia		Strategico				Peso			15				
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa

Al fine di invertere 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 2023							x					
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2024												X
3	Redazione della relazione sui controlli												x
Tipologia		Strategico				Peso			5				
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				

OBIETTIVO N. 3 Assistenza tecnica agli organi politici

Finalità		Garantire la legittimità dell'azione amministrativa e degli atti adottati.				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	Predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio, che non spettano ai responsabili di area													
2	Curare l'iter di formazione della delibere e successiva pubblicazione.													
3	Partecipazione con funzione verbalizzante alle sedute di Giunta, Consiglio e commissioni consiliari													
Tipologia		Strategico				Peso			5					
Collegamento al PTPCT		L'attività di assistenza tecnica impone un controllo di legittimità preventiva delle proposte di deliberazione				Collegamento con il DUP			SI					

OBIETTIVO N. 4 Supporto alle attività gestionali

Finalità		Perseguire obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.				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	Supporto alle attività dei Responsabili di Area e ai Responsabili di Servizio													
2	.Partecipazioni a commissioni di gara e di concorso													
Tipologia		Strategico				Peso			5					
Collegamento al PTPCT		L'attività di coordinamento consente di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa				Collegamento con il DUP			SI					

OBIETTIVO N. 5 Impulso e attuazione del CCDI e nuovi regolamenti

Finalità		Curare l'iter di approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo e agli adempimenti di attuazione ed adeguamento al nuovo CCNL 2019/2021 Funzioni Locali approvato il 16.11.2022				Risultato atteso			Adeguamento alle disposizioni del CCNL 2019/2021					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Regolamento progressioni verticali					x								
2	Avviare e concluder l'iter formativo di approvazione del contratto decentrato integrativo							x						
3	Adeguamento dei criteri di retribuzione responsabili EQ										x			
Tipologia		Strategico				Peso			10					

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile ad interim

Dott. Sessa Costantino

(punteggio 40)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVI	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
ANIELLO GAUDIERO	Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto
FILOMENA PEPE	Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto
SANTINO PETROSINO	Messo comunale	Operatore Esperto
GRAZIA DELLA MURA	Istruttore amministrativo	Istruttore
LUISA AMARANTE	Operatore amministrativo	Operatore
MARIA COSTABILE	Istruttore amministrativo	Istruttore
LIBERATO APICELLA	Operatore amministrativo	Operatore
ALBERTO CUOMO	Istruttore amministrativo	Istruttore
FRANCO CRISPI	Istruttore amministrativo	Istruttore
EUGENIO CARDENUTO	Collaboratore amministrativo	Operatore Esperto

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.

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

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

Notifiche

Pubblicazioni all'Albo pretorio on line

SERVIZI SOCIALI e CONTENZIOSO

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

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

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

OBIETTIVO n.1 Servizio mensa

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

Finalità		Rendere un servizio efficiente 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 la ditta affidataria del servizio												
2	Controllo sull'esecuzione dei servizi												
3	Supervisionare l'iter di approvazione dei menù scolastici									X			
4	Rapporti con gli utenti: gestione digitalizzata dei ticket mensa												
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 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	Attuazione del piano del fabbisogno del personale anno 2024/2026 - predisposizione ed attuazione atti correlati e consequenziali: direzione e coordinamento delle procedure assunzionali predisposte dalle singole Aree, redazione atti e contratti, gestione concorso e relative commissioni, ecc...															X	
Tipologia		Strategico				Peso			5								

Collegamento al PTPCT	SI	Collegamento al programma elettorale	NO, per le motivazioni espresse in premessa
-----------------------	----	--------------------------------------	---------------------------------------------

PROTOCOLLO, ARCHIVIO

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 PTPCT2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare il protocollo informatico giornaliero.												
2	Assicurarsi del corretto smistamento della posta in entrata entro al massimo il giorno successivo all'arrivo presso l'ente												
3	Collaborare con i colleghi per la protocollazione in uscita												
4	Scansionare tutta la posta in entrata, salvo progetti di notevoli dimensioni												
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

SERVIZI SOCIALI e CONTENZIOSO

OBIETTIVO N.1 Efficientamento servizi sociali

Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino esercita i servizi sociali, nell'ambito del Piano di zona_s_01.01, attraverso l'Azienda speciale "Comunità Sensibile" partecipata in quote uguali dai Comuni di Angri, Sant'Egidio del Monte Albino, Corbara e 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	Coordinamento con l'Azienda speciale												
2	Proseguire nella fornitura dei servizi sociali, compresi eventuali contributi, di competenza del comune, con predisposizione degli avvisi pubblici e successivi controlli												
3	Assicurare il coordinamento con il Piano sociale di zona, anche per l'erogazione dei bonus ordinari ed emergenziali a sostegno delle famiglie												
4	Curare gli adempimenti relativi agli assegni di maternità e del nucleo familiare												
5	Gestione dei Servizi per gli anziani: ex cure termali, centro ricreativo comunale												
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N.2 Riordino e disciplina del contenzioso legale ed Affidamento del servizio legale del Comune

Prosecuzione nel riordino e disciplina del contenzioso legale, delle pendenze derivanti dallo stesso. Regolamentazione della materia attraverso la predisposizione degli atti necessari, gestione 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	Aggiornamento e gestione del registro del contenzioso													
3	Quantificazione del fondo rischi contenzioso anno 2024 e costante aggiornamento della relazione sullo stato del contenzioso in essere e sulla successiva quantificazione del Fondo contenzioso alla luce delle recenti sentenze della Corte dei Conti, riaccertamento e liquidazione degli impegni consequenziali agli incarichi												x	
5	Predisposizione degli atti di gara per affidamento del servizio legale del comune in materia di diritto civile e amministrativo						X						x	
Tipologia		Strategico					Peso		5					
Collegamento con il PTCF		SI					Collegamento con il DUP		SI					

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA-STATISTICA

OBIETTIVO N.1. Efficiamento servizi demografici (Stato civile ed elettorale)

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	Predisposizione e attuazione degli adempimenti anagrafici ed elettorali conseguenti alla problematica della ex zona contesa						x						x		
Tipologia		Strategico					Peso			5					
Collegamento con il PTPCT		NO					Collegamento con il DUP			no					

MERCATO ORTOFRUTTICOLO

OBIETTIVO N.1 Efficiamento 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		
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														
3	Rendicontazione mensile degli incassi del mercato derivante dagli ingressi, da presentare al responsabile dell'area economico-finanziaria												X		
Tipologia		Strategico					Peso			5					
Collegamento con il PTPCT		SI					Collegamento con il DUP			SI					

OBIETTIVO N.2 Efficiamento del servizio mercato. Concessioni

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	Completare la procedura per il rilascio delle concessioni degli stand, con successiva assegnazione degli stand, previo espletamento di controlli												X
2	Controlli periodici, ogni due mesi, sulla corrispondenza tra spazi assegnati e quelli occupati dai concessionari, ivi compresi i locali adibiti a celle, con compilazione dei relativi report												
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile Dott. Costantino Sessa
(Punti 40)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVI	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
Marisa GALLO	Istruttore Contabile	Istruttore
Angela PEPE	Istruttore Contabile	Istruttore
Martina MARESCA	Istruttore Contabile	Istruttore
Fortuna BUONOCORE	Istruttore Contabile	Istruttore
Margherita DE LISO	Istruttore Contabile	Istruttore

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 SOPRATTUTTO DI NATURA TRIBUTARIA)

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

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

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 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
2	Misure e atti di indirizzo per la riduzione dei tempi di pagamenti			X			X			X		X	
3	Predisposizione atti del Rendiconto di gestione anno 2023 e del Bilancio consolidato anno 2023 nei termini previsti dalla legge			X			X			X		X	
4	Predisposizione atti per la revisione ordinaria delle partecipate nei termini previsti dalla legge e servizi pubblici locali.							X	X	X			X
5	Puntuale gestione degli adempimenti IVA e fatturazione.			X			X			X			X
6	Gestione contabile e finanziaria degli interventi finanziati con il PNRR												
7	Aggiornamento operazione di allineamento dati tra la PCC e le scritture contabili dell'ente												X
Tipologia		Strategico – Operativo				Peso			15				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 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
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”												
3	Accertamento TARI anni 2019-2023; omesso pagamento TARI 2019-2022												x
4	Accertamento IMU anni 2022-2023												x
5	Gestione della problematica relativa alla c.d. zona contestata (riflessi tributari)												
6	Affidamento gestione riscossione ordinaria e coattiva dei tributi minori												x
Tipologia		Strategico				Peso			15				
Collegamento con PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBBIETTIVO N. 3 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 2024							X					
2	Relazione sugli equilibri finanziari 2° semestre 2024												X
Tipologia		Strategico - Operativo				Peso			10				
Collegamento con PTPCT		SI				Collegamento con DUP			SI				

AREA TECNICA
Responsabile Arch. Vito D'Ambrosio
(totale punti 40)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVI	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
GIOVANNI LENTISCO	Istruttore tecnico	Istruttore
ANIELLO TORTORA	Istruttore tecnico	Istruttore
CARMINE MISCIASCIO	Collaboratore tecnico	Operatore esperto
GIUSEPPE ANNUNZIATA	Operatore tecnico	Operatore
Fausto Anguilla*	Istruttore amministrativo	Istruttore

* assegnato al 50% anche all'Area Urbanistica

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 a quello assegnato 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

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

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

Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 1 Programma opere pubbliche 2024/2026 ed elenco annuale 2024 e Programma dei servizi e delle forniture 2024/2026 e Progettazione nuove opere pubbliche da candidare ai finanziamenti

La redazione della proposta del Piano delle opere pubbliche ed elenco annuale 2023 rappresenta un presupposto fondamentale per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025. 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 condicio 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 2024/2026 ed elenco annuale 2024 e iter di approvazione			x									
2	Monitoraggio opere pubbliche sul portale ministeriale (Regis, BDAP, MOP, Sipioner, ..)												
3	Redazione del piano dei servizi e forniture 2024/2026 (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 previsti dal PNRR, fondi regionali, nazionali e comunitari.												
Tipologia		Strategico				Peso			5				
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. 2 Attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile

Il Comune di Sant'Egidio con delibera di C.C. n. 29 del 31.03.2017 ha approvato il Piano di emergenza comunale di Protezione Civile. Tale Piano necessita di essere aggiornato con l'individuazione di modalità di intervento più efficaci e coordinate per la gestione della fasi emergenziali. In data 15.01.2024 è stato trasmesso il Piano di Protezione civile

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	Supporto all'allestimento sede COC									X	X	X	X
2	Bando per associazione comunale protezione civile												x
Tipologia		Operativo				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			NO				

OBIETTIVO N. 3 Conduzione e completamento delle opere in corso

Conduzione e completamento delle opere pubblico in corso

Finalità		Sviluppo economico miglioramento infrastrutturale				Risultato atteso			Conclusioni delle opere pubbliche e degli interventi in corso di realizzazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Completamento lavori rampa autostradale					x	x	x	x	x			
2	Completamento strada via Alighieri – Via Coscioni					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Ripresa e completamento lavori casa comunale							x	x	x	x	x	x
4	Lavori e forniture miglioramento isola ecologica				x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Stadio Comunale				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		Operativo				Peso			15				
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

OBIETTIVO N. 1 Miglioramento impianti sportivi comunali

Il comune è proprietario di diversi impianti sportivi, che necessitano di continua manutenzione. È stato redatto e proposto il nuovo regolamento, per la gestione affidamento e concessione degli impianti sportivi. A valle dell'approvazione del Regolamento (in Consiglio Comunale), l'Ufficio predisporrà a seguito degli indirizzi dell'Amministrazione i bandi/avvisi per gli affidamenti.

Finalità		Sviluppo sociale ed economico				Risultato atteso			Attivazione di procedure di partenariato pubblico privato, concessione e concessione in uso				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento progetto struttura polivalente di Via Foscolo e manifestazione d'interesse per partenariato pubblico privato						x	x	x	x	x	x	x
2	Concessione o affidamento in uso (a seconda delle indicazioni dell'Amministrazione) della struttura di Via Lopardi.					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Al termine dei lavori dello stadio comunale - Concessione o affidamento in uso della struttura (a seconda delle indicazioni dell'Amministrazione)											x	x
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 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 del territorio				Risultato atteso			Cura dei beni pubblici e razionalizzazione del patrimonio con recupero di risorse economiche da investire nel patrimonio				
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	x
2	Emanazione Bandi per gli immobili da alienare									x	x	x	x
3	Cura della struttura comunale del Mercato Ortofrutticolo (coordinamento attività con i lavori di ristrutturazione che inizieranno nel 2025)					x	x	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	x	x
Tipologia		Strategio				Peso			5				
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

AREA VIGILANZA
Responsabile Antonio Maiorino
(totale punti 40)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
Carolina Amarante	Istruttore di vigilanza	Istruttore
Antonio Padovanesi	Istruttore di vigilanza	Istruttore
Domenico Tortora	Istruttore di vigilanza	Istruttore
Stefano Bastia	Istruttore di vigilanza	Istruttore
Giuseppe Iozzino	Istruttore di vigilanza	Istruttore
Adamo Desiderio	Istruttore di vigilanza	Istruttore

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, Canone unico patrimoniale

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 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												
Tipologia		Operativo				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 Sicurezza del territorio –potenziamento attività di vigilanza sul rispetto della normativa statale, regionale e locale

Sempre nella logica della sicurezza del territorio, si rende necessario continuare a rafforzare le attività di vigilanza e sicurezza urbana

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: -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. 40 verbali di sopralluogo interessanti le aree del paese con relativi esiti -almeno 40 verbali di sopralluogo riferiti ad accertamenti ulteriori del territorio comunale , es abusivismo edilizio												
3	Iniziative di potenziamento dell’attività di vigilanza per le varie manifestazioni e controlli sul territorio del rispetto delle norme di sicurezza												
4	Potenziamento dei servizi di controllo in materia: di polizia stradale avendo cura in particolare di effettuare posti di controllo per il controllo del rispetto del codice della strada;, edilizia; commercio in sede fissa e su aree pubbliche; pubblici esercizi; ambiente; regolamenti ed ordinanze comunali.												
5	Regolamentazione della sosta nel centro storico												X
Tipologia		Operativo				Peso			30				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			NO				

AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Responsabile Arch. Giuseppe Caputo
(totale punti 40)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA PROFESSIONALE
Paola Boscaglia	Funzionario tecnico	Funzionario
Fausto Anguilla*	Istruttore amministrativo	Istruttore

* assegnato al 50% anche all'Area Tecnica

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.

la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

OBIETTIVO N. 1 Urbanistica –Edilizia Privata. Funzionamento SUE e accertamenti abusi edilizi

Finalità		Gestione del territorio				Risultato atteso			Efficientamento del servizio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Dematerializzare il flusso degli atti del procedimento amministrativo per il rilascio dei titoli abilitativi												X
2	Implementare l'attuazione degli adempimenti successivi e conseguenti all'accertamento degli abusi edilizi												
Tipologia		Operativo				Peso			30				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 SUAP

Finalità		Monitoraggio della iniziativa economica privata				Risultato atteso			Efficientamento del servizio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controlli periodici e costanti sulle autocertificazioni con cui gli operatori economici interessati, nei casi sottoposti a scia e silenzio assenso attestano il possesso dei requisiti per svolgere una determinata attività.							X					X
Tipologia		Operativo				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			NO				