

Obiettivi della Performance 2023/2025

(approvati con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____)

1. INTRODUZIONE

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

E' quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione, e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ...) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

2. Il Piano della Performance

Il piano della performance trova il suo fondamento:

- nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
e s.m.i.;

- nel D.L. 10/10/2012 n. 174 che, convertito nella Legge 7/12/2012 n. 213, reca "

Disposizioni urgenti in materia

di finanza e funzionamento degli enti territoriali" e s.m.i.;

- nel sistema di misurazione e valutazione della performance, regolamento approvato con delibera di G.C. n. 100 del 30/11/2020, integrato e modificato con deliberazione di G.C. n. 61 del 15.07.2021 e confermato con deliberazione di G.C. n. 61 del 15/07/2021.

Il ciclo della performance, pertanto, implica le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano triennale delle performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi

strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento;

2. annualmente, le amministrazioni presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo, in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La misurazione e la valutazione delle performance deve avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance. In sintesi, pertanto, la gestione della performance, 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 dalla Giunta comunale, 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 per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

1) obiettivi strategici, 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;

2) 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'allocatione 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;

e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

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.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance.

È pur vero che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Detto obbligo è previsto anche per gli enti di minori dimensioni per quanto in modalità semplificata. Una delle sezioni di tale documento prevede la definizione di obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il PIAO includerà, altresì, il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il Piano della Performance sarà, pertanto, sostituito ed assorbito da una sezione del PIAO sulla base di indicazioni e modelli della Funzione Pubblica previa intesa in sede di Conferenza Unificata.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che il Piano:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato, sulla struttura organizzativa, sui servizi erogati dal comune;

- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 27/07/2023;

- 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;

- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere 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;

- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente è dotato di PEG.

3. IL PNRR - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

La performance per il triennio 2023/2025 deve, per forza di cose aprirsi con il riferimento al documento programmatico che più di ogni altro già impatta ed continuerà ad impattare sulle scelte organizzative dell'Ente, il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

E' ben noto che l'Unione Europea, per uscire dalla pandemia da COVID 19 ha messo in atto una strategia comune denominata Next Generation Europe. L'obiettivo di questa strategia è di trasformare il vecchio continente, riducendo gli squilibri tra le economie attraverso lo sviluppo di una visione sostenibile e condivisa di futuro. Next Generation EU è, per i singoli stati Europei, l'opportunità di costruire il futuro dei prossimi decenni, attraverso interventi che non solo arginino problematiche del momento, ma che rispondano alle esigenze delle future generazioni: tematiche come **rigenerazione, sostenibilità e innovazione** devono essere alla base di ogni singola progettualità finanziata dai fondi europei di Next Generation EU, all'interno di una visione tesa a costruire l'Italia dei prossimi decenni.

Per accedere ai contributi finanziari stanziati nell'ambito del Next Generation EU, si richiede ai singoli stati di redigere i Piani nazionali di ripresa e resilienza. Il PNRR è quindi lo strumento richiesto ad ogni singolo Stato dalla UE per poter accedere ai fondi europei e deve essere coerente con le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12/02/2021 che ha, appunto, istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza. I detti Piani sono finalizzati non solo a scongiurare i danni economici creati dalla crisi pandemica, ma anche ad accelerare il percorso di digitalizzazione e innovazione, unitamente a quello di transizione ecologica e ambientale, all'insegna della competitività ed inclusione sociale, territoriale e di genere.

Il Governo Italiano ha presentato, a settembre 2020, al Parlamento le "Linee-guida" per il proprio "Piano", poi approvato, in una prima versione, in data 12 gennaio 2021, e, nella versione definitiva, trasmesso al Parlamento il 25 aprile 2021, poi trasmesso alla Commissione Europea; il "Pnrr" italiano è stato, quindi, approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall'Ecofin in data 13 luglio 2021, approvazione che ha permesso al Governo italiano di ricevere i primi di agosto 2021 il prefinanziamento del 13% del valore del "Piano".

E', pertanto, centrale, in tutta la programmazione di questo Comune, per il prossimo triennio, l'attenzione alle modalità secondo le quali cogliere le opportunità offerte dal detto PNRR.

Missione e valori

È 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 temperare 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 consentire 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 ci 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.

Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico articolato sui seguenti obiettivi:

- 1) Partecipazione
- 2) Territorio e Sviluppo
- 3) Sicurezza e Solidarietà
- 4) Scuola e Sport
- 5) Ambiente

Ispirato ai detti 5 punti, è conseguito un programma di dettaglio, esprime le linee politiche di mandato, alla quale si rinvia per la completa esposizione, che può sintetizzarsi come di seguito

1. **PARTECIPAZIONE**
✓ L'obiettivo è il coinvolgimento pieno e responsabile dei cittadini nelle scelte amministrative
2. **TERRITORIO E SVILUPPO**
✓ L'obiettivo è quello di rendere il nostro comune accogliente e quanto più vivibile possibile, attraverso una corretta e minuziosa pianificazione urbanistica.
3. **SICUREZZA E SOLIDARIETA'**
✓ L'obiettivo è quello di sostenere il cittadino e di farlo sentire sicuro all'interno del territorio, accrescendo anche il suo senso di responsabilità collettiva.
4. **SCUOLA E SPORT**
✓ L'intento è quello di creare un coordinamento tra Amministrazione comunale, gli enti pubblici sovracomunali, le associazioni portatrici di interessi, i genitori e il sistema delle scuole primarie e secondarie (insegnanti e ragazzi).
✓ Per lo sport l'obiettivo è garantire un'offerta sempre più qualificata e fruibile, attraverso un processo di concertazione con gli operatori e gli utenti.
5. **AMBIENTE**
✓ L'obiettivo dell'amministrazione è quello di dare, in continuità con quanto già espletato, un significativo contributo nella direzione del risparmio energetico, dell'efficienza degli impianti, dell'utilizzo di fonti rinnovabili, della riduzione dell'inquinamento atmosferico, del risparmio idrico, della riduzione della produzione dei rifiuti, dell'aumento della raccolta differenziata.

2. 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.

3. L'organizzazione del comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 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.

Ci si limita, in questo contesto, a riportare le informazioni sull'apparato politico amministrativo e sulla struttura organizzativa.

Gli organi istituzionali

SINDACO Arch. Carlo Esposito
Composizione GIUNTA delibera C.C. n. 21 del 30/05/2023

Nome e Cognome		Nome e Cognome	
Salvatore Auriemma	Assessore	Promozione del patrimonio, manutenzioni, sport ed edilizia sportiva	
Arturo Cianniello	Assessore	Pubblica istruzione, edilizia scolastica e manutenzione immobili scolastici	
Carmela Filosa	Assessore	Politiche sociali, personale, polizia locale e protezione civile	
Francesco Pinto	Assessore	Urbanistica, attività produttive, eventi e promozione del territorio	
Maddalena Terracciano	Assessore	Ambiente, politiche energetiche e cimitero	
CONSIGLIERI			
		MINORANZA	
ESPOSITO CARLO		FIORILLO PASQUALE	
FILOSA CARMELA		ATTIMO ANTONELLA	
MANNO GIUSEPPE		MONTELLA PASQUALE	
TERRACCIANO MADDALENA		DI SAPIO ANTONIO	
		DI TUORO MARIA ROSARIA	
FILOSA VINCENZO			
AURIEMMA SALVATORE			
PINTO FRANCESCO			
BUSIELLO PASQUALE			
BORRELLI ANTONIETTA			
CIANNIELLO ARTURO			
BRASIELLO ANNA			
DE SIMONE MADDALENA			

4.2 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Pollena Trocchia è ripartita in Settori: amministrativo, finanziario, tecnico e di polizia locale, che identificano le attività, i servizi e gli uffici:

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Ilaria

Giusto decreto sindacale di nomina n.29 dell'8.09.2023

Ranaldi

UFFICIO LEGALE

E' stato costituito formalmente con deliberazione di G.C.n.66 del 28.06.2022. All'Ufficio Legale è assegnata la dipendente comunale avv. Maddalena La Ventura.

I SETTORE AMMINISTRATIVOSOCIO-CULTURALE-Resp. Santolo Vecchione

II SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO- Dott.ssa Anna Paparo

III° SETTORE LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-URBANISTICA- Resp. Ing. Schiavone Francesco

IV° SETTORE POLIZIA LOCALE-VIDEOSORVEGLIANZA- Resp. Aldo Barrera

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/aree/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance.

Il punteggio massimo ad essa attribuito è pari a **30** punti suddiviso in:

- 1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente;**
- 2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;**
- 3) adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.**

Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance dettaglia come di seguito gli indicatori in questione:

Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

- Rispetto degli equilibri di bilancio
- Rispetto del tetto di spesa del personale
- Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
- Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016 nei limiti dei finanziamenti conseguiti e sulla base del crono programma o atto equivalente.
- Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D.Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilievi contestati nell'anno risulti inferiore a 5.
- Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai sensi dell'art. 19-bis del d.lgs 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo.

Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del Nucleo di valutazione.

- Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'ente (bilancio e rendiconto)
- rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., riscontrati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi e del monitoraggio a cura dei singoli responsabili di P.O. riferito ai dati e alle informazioni di rispettiva competenza;
- corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
- rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca sulla base della comunicazione resa dal responsabile;
- rispetto dei vincoli del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal dipartimento della funzione pubblica;
- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, verificati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari, sulla base della comunicazione del dell'ufficio competente;
- ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Con deliberazione di G.C. n. 41 del 28/04/2022 si è provveduto ad approvare la Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano 2022-2024. A tanto consegue che "portare a realizzazione" il suddetto piano è specifico adempimento a carico di ciascun responsabile di posizione organizzativa, rientrante e valutato nel contesto della performance organizzativa dell'Ente. Detta realizzazione dovrà documentarsi con una relazione analitica/monitoraggio che dettagli i compiti svolti e le attività poste in essere. Nell'ambito degli obiettivi individuali per ciascun responsabile, potranno essere inseriti compiti ulteriori in attuazione degli obblighi da assolversi previsti dalla normativa.

Il regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, differenzia, inoltre, il "peso" conferito alla performance organizzativa a seconda che si faccia riferimento ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa ovvero ai dipendenti ulteriori.

Più nel dettaglio:

- per i dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, agli indicatori riportati innanzi, si attribuisce un "peso" complessivo pari a 20, con i valori specifici ivi indicati per ciascun gruppo di indicatori;
- per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, il "peso" conferito alla performance organizzativa è pari a 30, in quanto per i suddetti, si aggiungono quelli relativi agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il tutto come da prospetto che si riporta di seguito.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
★ <u>Andamento</u> degli indicatori della condizione dell'ente- <i>fino a 10 punti</i>			
	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da n. 6 a n. 5 indicatori	10	
	Da n. 4 a n. 3 indicatori	8	
	Da n. 2 a n. 1 indicatori	5	
	N. 1 indicatore	2	
	Nessun indicatore rispettato	0	
★ Vincoli dettati dal legislatore da verificarsi dal Nucleo di valutazione - <i>fino a 10</i> Punti			
	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da n. 8 a n. 9 vincoli	10	
	Da n. 6 a n. 7 vincoli	8	
	Da n. 4 a n. 5 vincoli	5	
	Da n. 3 a n. 2 vincoli	3	
	Nessun vincolo rispettato	0	
	Adempimenti in materia di prevenzione della	corruzione e di trasparenza (s	olo per i titolari di P.O.)

	Esito referto di cui alla griglia ANAC relativa a pubblicazione in "Amministrazione"	0 a 5	
--	---	--------------	--

	Trasparenza di dati e informazioni di competenza da redigersi dal Nucleo (***)		
	Monitoraggio relativo allo stato di attuazione delle misure individuate nel PTPCT	0 a 5	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			

PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

(Totale punti 50)

Di seguito vengono individuati gli obiettivi distinti per Settore.

Per ciascun settore si riportano i dipendenti assegnati nonché le attività e i compiti ascrivibili al medesimo.

SEGRETERIA E UFFICIO CONTENZIOSO

Responsabile Segretario generale Dr.ssa Ilaria Ranaldi

IL COMUNE DI POLLENA TROCCHIA HA SCELTO UN'ORGANIZZAZIONE CHE PONE IN CAPO AL SEGRETARIO GENERALE LA RESPONSABILITÀ DEL CONTENZIOSO. DI CONSEGUENZA LO STESSO È, PERTANTO, CHIAMATO AD ASSICURARE SIA GLI ADEMPIMENTI DEL PROPRIO RUOLO, SIA QUELLI ULTERIORI CHE CONSEGUONO ALLE RESPONSABILITÀ ASSEGNATE.

OBIETTIVO N. 1 Attuazione strategie di prevenzione della corruzione

L'ANAC ha approvato, in data 2/02/2022, il documento "Sull'onda delle semplificazioni e della trasparenza – Orientamento per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", contestualmente rinviando la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023//2025, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, e per l'esercizio corrente spostata al 30 aprile. *Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico*, si legge nel documento dell'Autorità, la quale fa richiamo al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che, per molte amministrazioni, prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Si impone un nuovo aggiornamento del piano.

N.	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					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attività da compiere Processo adozione PTPCT 2023/2025		X	X	X									
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2 semestre 2023							X						
3	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2024													Genn aio- marz o 2024
4	Formazione									X	x	x		
Tipologia		Strategico				Peso 15								

OBIETTIVO N. 2 Elaborazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Ai sensi dell'art.6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Detto obbligo è previsto anche per gli enti ulteriori con modalità semplificata. Una delle sezioni di tale documento prevede la definizione di obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.

N.	Finalità	Semplificazione degli atti di programmazione				Risultato atteso			Dotare l'ente del suddetto strumento di programmazione					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2	Elaborazione degli obiettivi performance 2023/2025													x
3	Ogni adempimento necessario all'approvazione dei detti atti							X	X	X	x	X		
Tipologia		Strategico				Peso 10								

OBIETTIVO 3- Approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2023/2025

Coordinamento dei responsabili di P.O. per la predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2024/2026 di competenza dei Settori e dell'Ufficio Contenzioso nel rispetto del calendario stabilito dalla conferenza dei servizi e/o con disposizioni di servizio del Segretario Generale L'obiettivo è finalizzato ad approvare la proposta di approvazione del bilancio triennale entro il 31.12.2023.

Finalità		Evitare l'esercizio provvisorio del bilancio che genera ritardi nella gestione					Risultato atteso			Attuazione procedura indicata				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti di competenza										X	X	X	
Tipologia		Strategico					Peso 5							

OBIETTIVO N. 3 – Gestione del Contenzioso

L'obiettivo è la gestione del Contenzioso del Comune, che si presenta complesso e notevole, e individuare le soluzioni più appropriate per la tutela degli interessi dell'Ente. L'Ufficio procede allo studio degli atti giudiziari e stragiudiziali notificati al Comune e valuta l'opportunità o meno della resistenza in giudizio e di proporre opposizioni, impugnazioni ed ogni altro tipo di Azione necessaria per la tutela dell'Ente in collaborazione e cooperazione con i responsabili dei servizi interessati.

L'Ufficio predispone le proposte degli atti deliberativi ivi compresi quelli relativi al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio; gli atti gestionali di nomina e gli atti propedeutici all'impegno ed alla liquidazione delle spese legali. Intrattiene i rapporti con i legali esterni attraverso incontri, la trasmissione della documentazione della causa e la ricezione delle attività espletate dal legale per un costante aggiornamento delle vertenze pendenti. Il servizio cura inoltre l'istruttoria delle pratiche di richiesta di risarcimento danni per sinistri, l'attività stragiudiziale e le eventuali trattative con le controparti e con terzi.

Svolge attività di consulenza per gli uffici comunali collaborando con gli organi politici e amministrativi in ordine agli aspetti giuridici delle varie questioni giudiziali prospettate.

Finalità		Gestire il complesso e notevole Contenzioso del Comune di Pollena Trocchia e svolgere attività di collaborazione con gli organi politici ed amministrativi					Risultato atteso			Elaborazione atti/ documenti indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione e redazione atti	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
2	Ogni adempimento necessario, pertinente e consequenziale	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Operativo					Peso 20							

Settore Amministrativo Socio-Culturale Responsabile posizione organizzativa Santolo Vecchione
(totale punti 50)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	CATEGORIA
AVV. MADDALENA LA VENTURA	F.E.Q.
GENNARO SCHETTINO	AREA ISTRUTTORI
LUCIA GERACI	AREA ISTRUTTORI
MARIA LAURO	AREA OPERATORI ESPERTI
RITA VITAGLIANO	AREA OPERATORI ESPERTI
ROSALBA ZILO	AREA OPERATORI ESPERTI
ANNA BOTTIGLIERI	AREA OPERATORI ESPERTI
CARMELA DE LUCA	AREA OPERATORI ESPERTI
ERMINIO SANNINO	AREA OPERATORI ESPERTI
CARMINE PANICO	AREA OPERATORI ESPERTI
LUISA POLLIO	AREA OPERATORI ESPERTI
LUIGI ROLLETTA	AREA OPERATORI ESPERTI
VITTORIO VENERUSO	AREA OPERATORI ESPERTI

Linee di attività di competenza del Settore

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, 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 –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Conservazione di copia dei contratti privatistici

Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi

SEGRETERIA GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

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.

Albo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita

Servizio notificazioni

GESTIONE SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ogni adempimento di competenza

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali

Attività di attrazione turistica

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

Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il Piano Sociale di Zona

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

Rapporti con Enti

Politiche giovanili

Bonus elettrico e bonus gas

Reddito di inserimento

Carta della famiglia

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

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 scrutatori e presidenti di seggio

Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

PERSONALE

Personale: (con riguardo a tutte i Settori) procedure di assunzione del personale, a tempo indeterminato e temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale

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

Regolamenti dei tributi locali e delle entrate patrimoniali

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

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

Costante aggiornamento del sito comunale

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 al Responsabile del contenzioso per il prosieguo.

OBIETTIVO 1 Azione di recupero evasione Tributi Comunali

L'ufficio tributi ogni anno è impegnato nelle verifiche tributarie e nel controllo del corretto assolvimento dell'imposta dovuta dai contribuenti. Accertati gli omessi/parziali pagamenti, ai fini del recupero dell'evasione, ai sensi del co. 161, art. 1 della Legge n.296/2006 gli enti devono procedere alla notifica degli avvisi di accertamento entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Pertanto l'ufficio procederà alla lavorazione, emissione e notifica degli avvisi di accertamento nel rispetto della normativa vigente in materia.

2	Analisi del nuovo format e predisposizione del documento.			X										
3	Trasmissione all'Ente d'Ambito ATO NA3 per la validazione.			X										
4	Raccolta informazioni per la predisposizione della Carta della qualità dei servizi e modifica al Regolamento TARI da sottoporre alla validazione dell'Ente d'Ambito ATO NA3							X	X		X	X	X	X
Tipologia		Operativo						Peso 10						

OBIETTIVO 4 – Gestione delle procedure concorsuali piano occupazionale 2023

Con deliberazione della G.C. 62 del 11.07.2023 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 ed il Piano Occupazionale anno 2023 che prevede, tra l'altro:

Copertura n.1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico - con rapporto a tempo pieno e indeterminato, Area F.E.Q. (ex Cat.D), con decorrenza 31.12.2023.

Copertura n.1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi ex art.110, comma 2, dec lgs 267/2000, part time 50% a tempo determinato, Area F.E.Q. (ex Cat.D), con decorrenza 01.09.2023 e fino al 31.12.2025.

Copertura n.1 posto di Istruttore di Vigilanza – Area Istruttori (ex Cat.C), con rapporto a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza 01.10.2023.

Copertura n.1 posto di Operatore Amministrativo – Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco, ai sensi dell'art.90 del dec lgs 267/2000, part time 50% a tempo determinato, Area Operatori Esperti (ex Cat.B), con decorrenza 01.10.2023 e fino al 31.12.2025

L'Ufficio provvederà, pertanto, a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per adempiere a quanto stabilito nel suddetto Piano.

Finalità		Migliorare la Struttura organizzativa dell'Ente mediante l'assunzione di ulteriori unità di categoria "D"				Risultato atteso			Incrementare il numero di personale in servizio con contestuale miglioramento dei Servizi dell'Ente.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione e pubblicazione del bando							X	X	X	X	X	
2	Analisi e valutazione delle domande pervenute										X	X	
3	Gestione delle procedure per la nomina della commissione valutatrice e degli atti propedeutici al colloquio dei candidati										X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso 5							

OBIETTIVO 5- Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Settori/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 - 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 PTPCT 2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	MONITORAGGIO: Relazione del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2023/2025											X	X
2													
Tipologia		Strategico				Peso 5							

OBIETTIVO 6- Prestazioni sociali a sostegno del reddito – Attività di controllo sui percettori del reddito di cittadinanza e della Carta Solidale Acquisti 2023.

Premesso che il decreto legge 28 gennaio 2019 n.4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019 n.26, ha introdotto nell'ordinamento il Reddito di Cittadinanza (RdC), a decorrere dal mese di aprile 2019, quale misura fondamentale di politica attiva del

lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale.

l'art.4 del citato D.L. n.4 del 28 gennaio 2019 condiziona l'erogazione del medesimo beneficio alla dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro, nonché ad un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale secondo le modalità ed i requisiti ivi indicati, ai fini della realizzazione dei c.d. *"Patto per il lavoro"* e *"Patto per l'inclusione sociale"*.

Relativamente alla Carta Solidale 2023 i Comuni devono abilitarsi alla piattaforma Inps tramite il modulo (MV62) e, successivamente, operare i controlli anagrafici sulle liste dei beneficiari pubblicate dallo stesso Inps.

Ultimati i controlli e consolidate le liste l'Ufficio Politiche Sociali è tenuto a consegnare ai beneficiari della suddetta Carta (circa 600 utenti) le lettere informative contenenti il codice identificativo associato alla carta postepay assegnata e da ritirare presso gli uffici postali.

Finalità		Intensificare l'attività di controllo sulle dichiarazioni rese dai cittadini richiedenti il RDC, mediante l'utilizzo della piattaforma telematica GEPI che consente l'incrocio dei dati con l'Inps e l'Ambito Territoriale N24				Risultato atteso			Ridurre l'erogazione indebita del beneficio ed agevolare l'inserimento al lavoro dei soggetti aventi diritto.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di istruttoria e verifica dei requisiti di accesso al beneficio									X	X	X	X
2	Inserimento al lavoro mediante percorso personalizzato (RdC)									X	X	X	X
3	Consegna lettere informative ai beneficiari della Carta Solidale 2023							X	X	X			
Tipologia		Strategico				Peso 10							

Settore Economico-Finanziario Responsabile posizione organizzativa
Dott.ssa PAPARO ANNA
(Totale punti 50)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
FONTANELLA GENNARO	Istruttore contabile	C1
IANDOLO SIMONETTA	Istruttore contabile	C1
CERVERO ANNA	Impiegato amministrativo	B1

Linee di attività di competenza del Settore

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile; delibere di competenza, pubblicazione all'albo pretorio informatico nonché in materia di trasparenza degli atti amministrativi, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse; adozione determinazioni di competenza del Settore economico finanziario; contratti di competenza del Servizio e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...).

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Bilancio e Programmazione:

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario; predisposizione proposte di deliberazione per la G.C. e per il C.C. di approvazione del Bilancio di previsione finanziario sulla base della normativa di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. con recepimento di tutti i relativi allegati; Analisi e recepimento della manovra tariffaria adottata dall'Ente, in particolare in materia di Tari e relative agevolazioni; adeguamento stanziamenti di Bilancio per recepimento spesa del personale nel rispetto della normativa vigente in materia; predisposizione DUP, con relative deliberazioni di approvazione, con analisi e recepimento Sezione strategica e operativa in conformità alla normativa vigente; invio dati e schemi di Bilancio su BDAP; contabilizzazione Variazioni al Bilancio di previsione Finanziario con predisposizione di tutti gli allegati contabili; contabilizzazione Prelevamenti dal Fondo di riserva con predisposizione di tutti gli allegati contabili; Peg Finanziario; Salvaguardia degli equilibri.

- Gestione del Bilancio:

Gestione contabile attività finanziaria ed economico patrimoniale dell'Ente; gestione contabile degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa con relativa verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori; gestione servizi c/terzi; gestione cassa libera, vincolata e anticipazioni di cassa; emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso; gestione provvisori di entrata e di uscita; verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; apposizione visti sulle determinazioni di impegno e di liquidazione; pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta comunale e di Consiglio comunale; adempimenti in materia di IVA con tenuta registri IVA, dichiarazioni e liquidazioni periodiche; gestione contabile mutui; gestione contabile entrate tributarie, extratributarie, trasferimenti dallo stato, dalla regione, da altri enti pubblici e da altri soggetti; tempestività pagamenti e relativi indici e attestazioni; impignorabilità dei fondi e rispetto cronologia pagamenti; monitoraggio equilibri di bilancio e Pareggio di Bilancio;

- Rendiconto della gestione:

Predisposizione deliberazioni di Giunta comunale di approvazione del Rendiconto dell'Economo, degli Agenti contabili interni; controllo e apposizione del visto di regolarità contabile sui conti trasmessi dagli stessi; Parificazione e chiusura conto del Tesoriere; quantificazione giacenza vincolata di cassa; predisposizione delle proposte di deliberazione sia di G.C. che di C.C. per l'approvazione del Rendiconto della gestione, garantendo la completezza della documentazione e di tutti i relativi allegati; redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, anche tenendo conto dell'aggiornamento degli inventari; riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; determinazione Fondo Pluriennale Vincolato, parte corrente e capitale, a seguito delle reimputazioni; determinazione del Risultato di amministrazione; quantificazione del Fondo crediti dubbia esigibilità; invio dati e schemi del Rendiconto su BDAP; Predisposizione dello schema di Bilancio Consolidato; predisposizione proposte di deliberazione per la G.C. e per il C.C. di approvazione del Bilancio Consolidato sulla base della normativa di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. con predisposizione di tutti i relativi allegati

- Tesoriere e agenti contabili:

Coordinamento e controllo attività svolte dal Tesoriere comunale; verifiche ordinarie di cassa; deliberazioni di impignorabilità dei fondi; approvazione rendiconti trimestrali e annuale dell'Economo; controllo e verifica rendiconti altri agenti contabili interni; controllo rendicontazioni agenti esterni della riscossione; contabilizzazione prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente; trasmissione documenti e atti dell'Ente come previsto dal Contratto di Tesoreria.

- Organo di revisione contabile:

Assistenza all'organo di revisione contabile. Partecipazione alle sedute tenute dal Revisore unico dei conti con gli organi di indirizzo e controllo e con l'organo esecutivo quando richiesto. Predisposizione di statistiche e aggregati economici nonché reperimento di tutti gli atti contabili necessari allo svolgimento dei compiti e delle attività proprie del Revisore unico dei Conti. Verifiche trimestrali di cassa.

- Gestione economica del personale:

Applicazione e recepimento contabile della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; adempimenti e predisposizione dei provvedimenti connessi alla gestione contabile del personale, degli amministratori, dei collaboratori, dei lavoratori autonomi; gestione stipendi; certificazione Unica dipendenti e liberi professionisti; Predisposizione e invio DMA flussi Uniemens- ListaposPa; adempimenti connessi ai dati trasmessi dai CAF, ricongiunzioni servizio, cessioni V stipendio; gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta; analisi e quantificazione spesa del personale sulla base della normativa vigente e nel rispetto dei vincoli di Bilancio; quantificazione e monitoraggio della spesa del personale, ivi incluse le competenze fisse e accessorie del personale dipendente.

CONTENZIOSO

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere al Responsabile del Contenzioso per elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro per il prosieguo.

OBIETTIVO 1- Atti programmatici

Predisporre gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2023/2025 di competenza del Settore e lo schema di bilancio 31.01.2023, al fine di procedere all'approvazione del bilancio entro il 31.03.2023, report periodici sullo stato di attuazione .

Finalità	Evitare l'esercizio provvisorio del bilancio che genera ritardi nella gestione. Iniziare la gestione dal 1.01.2023	Risultato atteso							Predisposizione schema di bilancio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e report ogni quindici giorni												
Tipologia	Strategico							Peso 5					

OBIETTIVO N. 2 Verifica equilibri di bilancio

Ai sensi e per gli effetti dell'art.153, co.4 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e della normativa vigente in materia il responsabile del servizio finanziario è preposto alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

L'obiettivo pone come finalità il mantenimento degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica attraverso un monitoraggio costante e una tempestività nella gestione delle procedure di entrata e di spesa, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Tale monitoraggio costante deve essere implementato con stime e valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa che consentano da un lato di giungere all'ottimizzazione nella gestione e nell'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili e dall'altro di fornire valido strumento a sostegno della programmazione e della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, anche attraverso comparazioni tra costi, quantità e la qualità dei servizi offerti ai fini del raggiungimento dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione comunale.

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	Monitoraggio equilibri finanziari 1° semestre 2023							X		X			
2	Monitoraggio equilibri finanziari 2° semestre 2023											X	
Tipologia	Operativo							Peso 10					

OBIETTIVO N. 3 Gestione della cassa

Gestione della cassa vincolata relativamente ai finanziamenti PNRR in sinergia con l'Ufficio tecnico

Finalità	Verifica e monitoraggio della cassa dell'Ente, parte libera e vincolata	Risultato atteso							Evitare ricorso ad anticipazioni di Tesoreria				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio situazione di cassa infrannuale			X		X		X			X		
2	Monitoraggio e verifica in proiezione al 31/12										X	X	X
Tipologia	Operativo							Peso 10					

OBIETTIVO N. 4 Piano esecutivo di gestione

L'obiettivo riguarda sia la predisposizione del Piano esecutivo di gestione, a valenza finanziaria triennale in termini di competenza e annuale in termini di cassa, in coerenza con i documenti programmatici e contabili adottati dall'Ente, sia il coordinamento nell'utilizzo delle risorse a destinazione non vincolata poste a copertura delle risorse finanziarie parte spesa assegnate ai vari Responsabili di PEG. Inoltre, in sede del rendiconto 2023 e, segnatamente, in sede di riaccertamento dei residui attivi e passivi, trasmettere il PEG ai responsabili di settore sistemato, ordinato e strutturato in modo tale che quest'ultimi possano operare solo sui capitoli di bilancio assegnati e di propria competenza.

Finalità	Predisposizione PEG nel rispetto del DUP e del Bilancio di previsione 2023/2025 con contestuale coordinamento delle risorse generali a copertura delle spese	Risultato atteso							Assegnare le risorse finanziarie, parte entrata e spesa, ai Responsabili di Settore onde consentirgli di raggiungere gli obiettivi assegnati				
----------	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione PEG											X	
2	Coordinamento delle risorse generali assegnate ai Responsabili a copertura delle spese												X
Tipologia		Operativo					Peso 5						

OBIETTIVO N. 5 Regolamento di contabilità comunale

Approvazione del regolamento di contabilità per disciplinare le attività di programmazione di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente, in attuazione dell'art.7 del D.Lgs. n.267/2000 e del D.Lgs. n.118/2011

Finalità		Adozione del regolamento					Risultato atteso			Adeguamento al Dlgs 118/2011			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento bozza del regolamento di contabilità												X
Tipologia		Strategico					Peso 15						

OBIETTIVO N. 6 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

Il rispetto e l'attuazione del Piano che ora confluisce direttamente nel PIAO per formarne parte integrante, risponde, per ogni componente della struttura amministrativa e non solo, e, pertanto, per i Responsabili delle posizioni organizzative e per il personale dipendente, come per gli Amministratori e per i cittadini, ad un obbligo di legge ed il suo nono rispetto non si limita ad avere effetto sui profili valutativi, ma può determinare responsabilità penali e disciplinari. Lo stesso regolamento sulla misurazione delle performance dà attuazione a quanto esposto. 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. Ciascun responsabile provvederà a trasmettere relazione sul grado di attuazione delle misure di prevenzione recate nel piano medesimo.

Finalità		Attuare le misure di prevenzione					Risultato atteso			Consegna relazione sul monitoraggio			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione sul grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2023/2025										X	X	X
Tipologia							Peso 5						

Settore Tecnico e Tecnico- Manutentivo
Responsabile posizione organizzativa
Ing. Francesco Schiavone
(Totale punti 50)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. DI ACCESSO
Antonio Viscardi	Capo servizio urbanistico	D
Maurizio Mollo	Istruttore Amministrativo	D
Maria Abete	Applicata Amministrativa	B
Vincenzo Casciello	Applicato Amministrativo	B
Filippo Capozzoli	Manutentore	A
Vincenzo Pavone	Manutentore	A

Linee di attività di competenza del Settore III (anno 2023)

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza del Settore 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 Amministrativa

CONTENZIOSO

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sull'adempimento e/o sulle iniziative da intraprendere; il tutto relazionato va rimesso all'Area amministrativa per il prosieguo.

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.

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.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza, quale gestione e manutenzione;

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; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

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;

la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

OBIETTIVO N. 1 - PNRR

PNRR -RIFUNZIONALIZZAZIONE DI PALAZZO SANTANGELO DA DESTINARE AI SERVIZI ALLA PERSONA (SOCIALI, CULTURALI ED EDUCATIVI) E DELL'ANTISTANTE PIAZZA AMODIO NELL'OTTICA DEL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL DECORO URBANO OLTRE CHE DEL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE - M5-C2-I2.2 CUP I47H22000440009
 - PNRR - RECUPERO DI UN'AREA URBANA A MARGINE DEL PARCO EUROPA ATTRAVERSO LA RIQUALIFICAZIONE DI VIA GUINDAZZI E LA REALIZZAZIONE DI UN PALAZZETTO DELLO SPORT QUALE ELEMENTO DI AGGREGAZIONE ED INTEGRAZIONE SOCIALE. M5-C2-I2.2 CUP I47H22000430009
 - PNRR - REALIZZAZIONE DI UN ASILO NIDO NELL'AREA DELL'EX PEEP "MASSERIA DE CAROLIS" M4 - C1 - I1.1 - CUP I45E22000240006
 - PNRR - COMPLETAMENTO INTERVENTO DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO DEL CARCAVONE - M2 - C4 - I2.2 - CUP - I47J19000000002
 LAVORI DI RIGENERAZIONE URBANA.

N	Attività da compiere	Interventi di valorizzazione e sistemazione del territorio				Risultato atteso			Le procedure indicate				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORAZIONE ATTI PROPEDEUTICI ALL'OTTENIMENTO DEL FINANZIAMENTO								X	X	X		
2	PREDISPOSIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PREVISTE PER LA PROGETTAZIONE DEFINITIVA ESECUTIVA.											X	X
Tipologia		Operativo				Peso			10				

OBIETTIVO N. 2 AMBIENTE -

PARTECIPAZIONE AL BANDO, PER SVILUPPARE L'ECONOMIA CIRCOLARE - DECRETO MINISTERO TRANSIZIONE ECOLOGICA N. 396 DEL 28.09.2021 - LINEA DI INTERVENTO A "

MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI".

APPROVAZIONE PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI EFFETTUATO TRAMITE IL SISTEMA PORTA A PORTA.

B) Miglioramento dell'erogazione dei servizi di raccolta dei rifiuti e di manutenzione del verde pubblico attraverso un'attenta attuazione delle proposte di miglioramento offerte dalle ditte appaltatrici del servizio di igiene urbano e dei servizi di manutenzione del verde pubblico.

Finalità		Migliorare la qualità della vita				Risultato atteso			Incremento percentuale della raccolta differenziata.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizioni degli atti propedeutici alla gara								X	X			
2	Espletamento gara d'appalto										X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			5				

OBBIETTIVO N. 3 – Pratiche condono edilizio – istruttoria.

E' un obiettivo di questo Settore proseguire nella definizione delle pratiche di condono edilizio, facendo in modo da poter raggiungere i seguenti obiettivi:

Regolarizzare gli immobili con costruzione di vecchia data presenti sul comune di Pollena Trocchia; Finanziare, con i proventi derivanti dalla regolarizzazione delle pratiche di condono, la manutenzione straordinaria – immobili, scuole, pubblica illuminazione etc, - così come prevede la legge.

Finalità		Finanziare i lavori di manutenzione straordinaria di immobili e strade comunali				Risultato atteso			Rendere la città più vivibile.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione pratica con richiesta di integrazione, ove necessario, di atti tecnici.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
2	Elaborazione conteggio per ogni pratica – Onere concessori, Oblazione e danno ambientale				X	X	X	X		X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			5				

OBBIETTIVO N. 4 – Redazione del nuovo piano urbanistico comunale.

E' interesse dell'amministrazione la redazione del PUC. Proseguo dell'attività inerente per il nuovo PUC con l'approvazione del Piano Strutturale

Finalità		Definizione normativa dell'assetto del territorio				Risultato atteso			Dotazione della strumentazione urbanistica				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione Zonizzazione										X	X	X
2	Tavoli tecnici tra le parti									X	X	X	X

3	Consultazioni tra legali per la sottoscrizione di un'aproposta di transattiva										X	X	X	X	
Tipologia		Operativo						Peso		5					

OBIETTIVO N. 5 – ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE Valorizzazioni ed ALIENAZIONI immobiliari

Questo Ente ha approvato il piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari.
Si evidenzia la necessità di dar corso immediato a procedimenti di alienazione di beni ivi contenuti

Finalità		Razionalizzazione utilizzo patrimonio comunale						Risultato atteso			Alienazione beni non funzionali ai fini istituzionali			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	PREDISPOSIZIONE ATTI PER IL PIANO ALIENAZIONE						X	X	X		X	X	X	X
2	Predisposizione bandi					A						X	X	X
Tipologia		Operativo						Peso			5			

OBIETTIVO 6- Atti propedeutici all'approvazione del bilancio

Predisporre gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2023/2025 di competenza del Settore nel rispetto del calendario stabilito dalla conferenza dei servizi e/o con disposizioni di servizio del Segretario Generale L'obiettivo è finalizzato ad approvare la proposta di approvazione del bilancio triennale massimo entro il 31.01..2023, al fine di approvare il bilancio entro il 31.03.2023, per evitare i ritardi nella gestione.

Finalità		Iniziare la gestione dal 1.01.2023						Risultato atteso			Attuazione della procedura indicata			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti di competenza									X	X	X	X	
Tipologia		Strategico						Peso 10						

OBIETTIVO N. 7 – DEFINIZIONE CONTENZIOSO NDP SRL e SOFICOOP SRL

L'obiettivo si propone di porre in essere tutta l'attività afferente le Transazioni interessanti la NDP slr (Area PEEP) e la Soficoop srl (Area PIP).

Finalità		Definizione del contenzioso						Risultato atteso			Azzeramento della posizione debitoria				
N.	Attività da compiere	G	F	M			M	G	L	A	S	O	N	D	
						X	X	X							
2	Definizione bando di gara per l'alienazione degli immobili tramite asta pubblica notarile.											X	X	X	
Tipologia		Operativo						Peso			5				

OBIETTIVO N. 8 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il rispetto e l'attuazione del Piano che oggi confluisce direttamente nel PIAO per formarne parte integrante, risponde, per ogni componente della struttura amministrativa e non solo, e, pertanto, per i Responsabili delle posizioni organizzative e per il personale dipendente, come per gli Amministratori e per i cittadini, ad un obbligo di legge ed il suo nono rispetto non si limita ad avere effetto sui profili valutativi, ma può determinare responsabilità penali e disciplinari. Lo stesso regolamento sulla misurazione delle performance dà attuazione a quanto esposto. 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. Ciascun responsabile provvederà a trasmettere relazione sul grado di attuazione delle misure di prevenzione recate nel piano medesimo.

Adempimenti a carico dei Responsabili di Settore/Posizione organizzativa

Finalità		Monitoraggio relativo al PTPCT 2023/2025						Risultato atteso			Consegna relazione di monitoraggio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A		M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Relazione di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC											X	X	X	
Tipologia		Strategico						Peso			5				

Settore Polizia Locale
Responsabile Posizione Organizzativa
Capitano Aldo Barrera

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
De Chiara Massimo	Istruttore	C
Granato Raffaele	Istruttore	C
Luigi Cosentino	Operatore Esperto	B

Linee di attività di competenza del Settore

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E PROCEDURE DI GARA – AFFIDAMENTI DI SERVIZI.

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Determinazioni di competenza - relativa pubblicazione all'albo pretorio informatico;

Procedure di gara attraverso il sistema M.E.P.A. – affidamenti di servizi con acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente (DURC – verifica regolarità contabile)

Attività di competenza

- 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
- Gestione canile convenzionato
- Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni
- Segnaletica stradale
- Accertamenti e informazioni
- Notifiche di atti
- Predisposizione ruoli coattivi inerenti infrazioni al C.d.S
- 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 Predisposizione Ruolo Coattivo

E' prerogativa prioritaria dell'Amministrazione Comunale, siano avviate tutte le procedure finalizzate alla riscossione coattiva degli importi relativi ai verbali di accertamento per i quali non sono pervenuti i pagamenti spontanei, per infrazioni al Codice della Strada dato che l'esecutività del ruolo è un provvedimento obbligatorio per la riscossione dello stesso.

Allestire pertanto l'elenco contenete i debitori e le somme da essi dovute e relativa trasmissione agli Agenti della riscossione che provvederanno alla predisposizione e notifica delle cartelle, alla riscossione delle somme e riversamento degli enti impositori fino all'esecuzione forzata, in caso di mancato pagamento.

Finalità		Ruolo Coattivo delle contravvenzioni al C.d.S.				Risultato			atteso				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica di tutti i verbali di accertamento relativi alle infrazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione degli elenchi e consequenziale invio agli Agenti della riscossione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso 10							

OBIETTIVO N. 2 Accertamento, Prelievo e Conferimento di tutti gli autoveicoli in stato di abbandono rinvenuti sul territorio comunale

La peculiarità morfologica e ampia del territorio comunale, presenta molte zone del paese che si prestano, unitamente al deposito incontrollato dei rifiuti, anche all'abbandono indiscriminato e incontrollabile su aree pubbliche, di veicoli che per il logorio del tempo, diventano anch'essi dei rifiuti di difficile se non di impossibile identificazione perché privi a volte addirittura delle targhe e di altri elementi.

Finalità						Risultato			atteso				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione, rinvenimento e accertamento dei veicoli in evidente stato di abbandono.	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
2	Prelievo e conferimento dei veicoli valutati in evidente stato di abbandono, c/o società legalmente attrezzate ed idonee, iscritte all'Albo Gestori Ambientali. Presidio delle strutture sanitarie - Controllo rispetto ad eventuali misure restrittive emanate dalle autorità competenti.	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso 10							

OBIETTIVO N. 3 Appalto di Servizi – Procedura aperta per l’affidamento del servizio canile per il ricovero, custodia e mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale per gli anni 2023/2024.

L’Ente ha l’obbligo di garantire il ricovero, la custodia e il mantenimento dei cani rinvenuti sul territorio comunale. Questa Amministrazione, intende assicurare detto servizio almeno per tutto il biennio 2023/2024 attraverso le forme consentite e secondo quanto stabilito dalla Legge Regione Campania n. 3 del 11 aprile 2019 e del relativo Decreto Attuativo n. 1 del 2 febbraio 2021.

	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Affidamento/gara d’appalto									X	X	X	X	
	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Indizione gara di appalto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia	Operativo	Peso 10												

Obiettivo N. 4 Piano della Segnaletica stradale – Ricognizione e attivazione procedura per la revisione del piano della segnaletica stradale, orizzontale e verticale, con particolare riguardo a quella relativa alle categorie di utenti della strada con particolari disabilità.

Verifica di tutta la segnaletica stradale, orizzontale e verticale, esistente sul territorio comunale. Revisione e rifacimento ed eventuale integrazione di quella esistente con particolare riguardo alle categorie deboli

	Finalità	Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2018/2020					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Segnaletica stradale sul territorio comunale												X	
Tipologia	Strategico	Peso 10												

OBIETTIVO N. 5 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Settore/Posizione organizzativa

	Finalità	Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2018/2020					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1													X	
Tipologia	Strategico	Peso 10												

