



COMUNE DI TORRE ANNUNZIATA
Città Metropolitana di Napoli

PIAO 2024-2026

Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione Performance

**Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della
Performance**

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE/RPCT
Anno 2024

n. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e Trasparenza													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Attuazione										
Proposta deliberativa dell'Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024/2026 per l'approvazione da parte della Commissione Straordinaria entro il termine di legge.				Aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Torre Annunziata.										
												Totale Peso%	40 %	

n. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e Trasparenza													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Attuazione										
Adozione Direttive per orientare i Dirigenti e personale dipendente nell'espletamento delle attività ad alto/medio rischio corruttivo				Misure per orientare l'azione amministrativa in modo conforme alle normative										
												Totale Peso%	20 %	

n. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Performance												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatore di risultato				Attuazione									
Proposta deliberativa del Piano 2024/2026 entro il termine di legge				Redazione del Piano della Performance									
												Totale Peso%	20 %

n. 4	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Controlli successivi di regolarità amministrativa												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Indicatore di risultato				Attuazione									
Report dei controlli trimestrali				Controlli successivi di regolarità amministrativa									
												Totale Peso%	20 %

TOTALE %: 100 %

SCHEDA OBIETTIVI DELL'AREA I "AFFARI GENERALI"

Dirigente *ad Interim*: Dott.ssa Maria Clara Napolitano

n. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Personale – Incrementare la dotazione organica mediante assunzione di Personale													
Cronoprogramma di attuazione														
2023												2024	2025	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Attuazione										
Avvio delle procedure assunzionali				31/12/2024										
												Totale Peso%	20 %	

n. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Risorse umane													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
Indicatore di risultato				Attuazione										
Proposta del Piano dei Fabbisogni del Personale 2024/2026 entro il termine di legge				Piano dei Fabbisogni del Personale 2024/2026										
												Totale Peso%	30 %	

n. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 -													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Indicatore di risultato				Attuazione										
Rispetto della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.				Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.										
												Totale Peso%	30 %	

n. 4	OBIETTIVO STRATEGICO: Regolamento per il rilascio della carta di identità e per l'autenticazione delle sottoscrizioni a domicilio in favore di cittadini in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Proposta deliberativa da trasmettere all'Organo competente.				31/12/2024									
												Totale Peso%	10 %

n. 5	OBIETTIVO STRATEGICO: Adozione del disciplinare per il procedimento di assunzione del patrocinio legale in favore di amministratori e dipendenti dell'Ente												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2024	2025
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Proposta deliberativa da trasmettere all'Organo competente.				31/12/2024									
												Totale Peso%	10%

TOTALE %: 100 %

OBIETTIVI PERMANENTI E DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti nel PEG, nel dettaglio dei capitoli e da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle specifiche funzioni attribuite in base alla Categoria di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

SEGRETERIA GENERALE – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- ✓ Ricevimento proposte di deliberazioni di tutte le Aree.
- ✓ Supporto tecnico-giuridico dell'attività degli Organi collegiali.
- ✓ Collaborazione/Supporto attività del Segretario generale.
- ✓ Assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controlli interni ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/PIAO, nonché per tutte le attività previste dalla Legge n. 190/2012, in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.
- ✓ Controllo Strategico e Controllo di gestione (non finanziario).
- ✓ Coordinamento dei Dirigenti e supporto agli uffici per la predisposizione delle delibere degli Organi (Commissione straordinaria/Giunta /Consiglio comunale).
- ✓ Assistenza al Segretario Generale con funzioni di Segreteria particolare.
- ✓ Collaborazione con il Segretario Generale per le sedute degli Organi deliberanti.
- ✓ Posta elettronica e PEC istituzionali del Segretario Generale.
- ✓ Aggiornamento, monitoraggio e attuazione del P.T.P.C.T. /PIAO.
- ✓ Relazione annuale P.T.P.C.T.
- ✓ Coinvolgimento degli stakeholder, Commissione Straordinaria, Dirigenti e del N.I.V negli aggiornamenti del P.T.P.C.T.
- ✓ Segnalazione ai Dirigenti/Referenti, agli Organi, al N.I.V. ed eventualmente all'ANAC di eventuali casi di violazione del P.T.P.C.T.
- ✓ Attività propedeutica alla mappatura dei processi e dei procedimenti delle aree a rischio corruzione.
- ✓ Organizzazione della formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza.
- ✓ Redazione di circolari e/o direttive in materia di anticorruzione e trasparenza.
- ✓ Integrazione tra gli atti di programmazione che costituiscono il P.I.A.O.
- ✓ Controllo sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti da parte dei Dirigenti.
- ✓ Verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi per quanto di competenza.
- ✓ Ricezione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici (whistleblowing).
- ✓ Verifica controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive, per quanto di competenza.
- ✓ Gestione delle istanze di accesso civico semplice con eventuale pubblicazione dei dati mancanti.
- ✓ Supervisione in materia di registro di accesso civico.
- ✓ Istruttorie delle istanze di riesame proposte al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 5, co.6, del D. Lgs. n.33/2013, e adozione del provvedimento.
- ✓ Rapporti con il Nucleo Indipendente di Valutazione - Collaborazione e Supporto (Segretario Generale).

AREA I AFFARI GENERALI

SERVIZIO ASSISTENZA ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- ✓ Assistenza ed adempimenti necessari per assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite agli organi istituzionali (Commissione Straordinaria, Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari).
- ✓ Predisposizione di proposte di deliberazioni per gli Organi dell'Ente/ Commissione Straordinaria, di competenza dell'Area I e meri atti di indirizzo.
- ✓ Ricezione delle proposte di deliberazione dei Dirigente per la conseguente approvazione da parte degli Organi deliberanti/Commissione Straordinaria (verifica formale degli atti).
- ✓ Tenuta dei regolamenti comunali.
- ✓ Tenuta ed aggiornamento anagrafe amministratori.
- ✓ Predisposizione verbali di deliberazioni.
- ✓ Redazione Decreti e ordinanze che non siano di specifica competenza di altre Aree.
- ✓ Determinazioni di liquidazione in favore degli Organi Istituzionali e dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione.
- ✓ Procedure ed attività inerenti il personale in sovraordinazione assegnato, ai sensi dell'art. 145 del D.Lgs. n. 267/2000.
- ✓ Organizzazione eventi istituzionali.
- ✓ Cerimoniale, concessione di patrocini morali, stampa e comunicazione.

SERVIZI STATISTICA-PROTOCOLLO GENERALE-ALBO PRETORIO-NOTIFICHE

- ✓ Pubblicazione all'Albo Pretorio online di determine dirigenziali, delibere degli Organi Collegiali, Ordinanze, Decreti ecc.;
- ✓ Tenuta dei registri degli atti amministrativi, delle determinazioni dirigenziali, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle ordinanze anche sindacali.
- ✓ Rilascio relate di avvenuta pubblicazione.
- ✓ Archiviazione e deposito atti giudiziari.
- ✓ Tenuta del protocollo informatico.
- ✓ Gestione dei flussi documentali e degli Archivi del Comune.
- ✓ Protocollazione posta in arrivo e smistamento della corrispondenza alle singole Aree.
- ✓ Servizio notifiche.
- ✓ Rilevazioni indagini statistiche ai sensi del D. Lgs. n. 322/89.
- ✓ Ricezione e deposito atti e cartelle esattoriali.

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E LEVA

- ✓ Dichiarazioni di nascita.
- ✓ Dichiarazioni di Cittadinanza.
- ✓ Dichiarazioni di Morte.
- ✓ Autorizzazioni trasporto salme.
- ✓ Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T. - Legge 22 dicembre 2017, n. 219 - Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento.
- ✓ Cambio nome.
- ✓ Riconoscimenti di paternità e maternità.
- ✓ Pubblicazioni matrimonio.
- ✓ Trascrizione atti di matrimonio civili e religiosi.
- ✓ Divorzi (Art. 6 e 12 L.162/2014).
- ✓ Separazioni (Art. 6 e 12 L.162/2014).
- ✓ Annotazioni variazioni relative allo stato civile sui registri.

- ✓ Pratiche di iscrizione anagrafica.
- ✓ Pratiche per Cambi di abitazione.
- ✓ AIRE (Anagrafe italiani residenti all'estero).
- ✓ Pratiche gestione stranieri comunitari ed extracomunitari.
- ✓ Pratiche popolazione temporanea ed irreperibili.
- ✓ Pratiche Emigrazioni.
- ✓ Certificazioni anagrafiche e di Stato Civile per Enti Pubblici e privati.
- ✓ Certificazioni anagrafiche e di Stato Civile su richiesta di cittadini.
- ✓ Carte d'Identità.
- ✓ Servizio certificazioni a domicilio.
- ✓ Autentiche firme e atti notori.
- ✓ Aggiornamento indirizzo patenti e Carte di Circolazione.
- ✓ INA SAIA - Anagrafe Nazionale Popolazione Residente – (ANPR).
- ✓ Gestione ed aggiornamento archivio cartaceo.
- ✓ Tenuta liste di leva.
- ✓ Toponomastica con il supporto dell'Area tecnica.
- ✓ Servizio elettorale : Gestione tutte le attività afferenti le Elezioni Amministrative.
- ✓ Regionali, Provinciali e Comunali, Elezioni del Parlamento Europeo, del Parlamento Italiano, consultazioni referendarie.

SERVIZIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

- ✓ Gestione giuridica e normativa del personale.
- ✓ Tenuta aggiornata dei fascicoli del personale dipendente del comune a qualsiasi titolo.
- ✓ Provvedimenti relativi allo status giuridico del personale.
- ✓ Mobilità interna/esterna.
- ✓ Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi; selezioni del personale, gestione concorsi interni ed esterni.
- ✓ Assunzione del personale e verifica dei requisiti d'accesso.
- ✓ Costituzione rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati.
- ✓ Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane: elaborazione e redazione proposte dei Programmi Triennali e dei Piani annuali dei fabbisogni del personale.
- ✓ Controllo presenze, aspettative, Legge 104/1992, straordinario, festività, ferie del personale.
- ✓ Trattamento economico accessorio e incentivazione del personale.
- ✓ Supporto, in materia di personale, in favore delle altre Aree.
- ✓ Applicazione degli istituti inerenti alla gestione giuridica del personale.
- ✓ Cessazione rapporto di lavoro e trattamento previdenziale e pensionistico.
- ✓ Gestione giuridica cessazione rapporto di lavoro.
- ✓ Attività di registrazione e rilevazione malattie del personale dell'Ente, anche ai fini della comunicazione al servizio trattamento economico del personale per la relativa decurtazione retributiva.
- ✓ Collegamento al sistema integrato degli adempimenti Perla PA.
- ✓ Collegamento al sistema INPS per la verifica dell'acquisizione, presso l'INPS, dei certificati medici.
- ✓ Controlli giornalieri permessi: brevi, studio, ex lege 104/92, ex art. 19 CCNL 1994/1997 e sindacali.
- ✓ Istruttoria procedimenti inerenti richieste di:
 - aspettativa; Part Time; Congedi straordinari per gravi motivi familiari o personali; per diritto allo studio; di Maternità; Parentale; Congedi ai sensi L. 104/92;
 - congedo straordinario biennale retribuito ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.: comunicazione alla Funzione Pubblica (sistema PERLA PA), entro il 31 marzo di ogni anno, in via telematica, di informazioni in merito ai permessi autorizzati;
 - corresponsione indennità sostitutiva di preavviso per inidoneità a qualsiasi proficuo lavoro.
- ✓ Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, delibere di competenza, segreteria del comitato per le pari opportunità, segreteria delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, applicazione della legge dei contratti di lavoro per quanto di competenza.
- ✓ Formazione del personale;

- ✓ Procedimenti disciplinari:
 - istruttoria dell'attività dei procedimenti: dalla nota di contestazione di addebito al provvedimento finale di irrogazione della sanzione o di archiviazione o di chiusura del procedimento disciplinare, ove di non specifica competenza del Dirigente;
 - predisposizione e stesura dei decreti di sospensione cautelare dal servizio, con riguardo al personale dipendente non di qualifica dirigenziale;
 - istruttoria dei provvedimenti disciplinari connessi a procedimenti penali;
- ✓ Pensione di invalidità: istruttoria procedimenti su richiesta di visita medico collegiale per la Commissione Medica di Verifica di Napoli, ex lege 8 agosto 1995, come vigente.
- ✓ Anagrafe delle prestazioni.
- ✓ Piano Azioni Positive.

SERVIZIO CONTENZIOSO

- ✓ Istruttoria amministrativa per giudizi (contenzioso attivo e passivo) relativi a procedure incardinate presso le varie Magistrature (Giudice di Pace, Tribunale, Giudice del Lavoro, Tribunale Sezione Previdenza, Corte d'Appello, T.A.R., Consiglio di Stato, Cassazione, etc.) in tema di: sanzioni amministrative (infrazioni al Codice della Strada ed altre violazioni amministrative), risarcimento danni (insidie stradali, randagismo, allagamenti per condizioni climatiche avverse, etc.), personale, competenze professionali, ecc.
- ✓ Analitiche e dettagliate relazioni istruttorie a supporto delle proposte di Delibere volte alla nomina di legali per la difesa e la rappresentanza in giudizio del Comune, ovvero proposte transattive munite del parere del Collegio dei revisori dei conti.
- ✓ Analitiche e dettagliate relazioni istruttorie a supporto delle proposte di Delibere in tema di riconoscimento di debiti fuori bilancio, quantizzazione analitica degli importi a riconoscersi ed adozione di tutti gli atti consequenziali (es. : invio relazione alla Corte dei Conti, Determinazioni dirigenziali di liquidazione di debiti fuori bilancio alle parti ed ai professionisti nonché di rimborso somme scaturenti da sentenze, ecc..).
- ✓ Determinazioni dirigenziali per assunzione oneri di spese, prevalentemente per professionisti a cui sono stati conferiti incarichi, nonché, successive Determinazioni dirigenziali di liquidazione, previa acquisizione e verifica della documentazione propedeutica
- ✓ Pagamento delle Tasse di Registro delle sentenze all' Agenzia delle Entrate territorialmente competente con Determinazioni dirigenziali di liquidazione.
- ✓ Supporto al Segretario Generale nella stipulazione dei contratti con annessa registrazione.
- ✓ Tenuta del Repertorio dei Contratti per delega del Segretario Generale.
- ✓ Tenuta albo professionisti legali.

Proposte di Deliberazioni e di Regolamenti di competenza dell'Area **Adozione delle ordinanze e delle determine di competenze dell'Area e di tutti gli atti** **Consequenziali**

IN MATERIA DI PERSONALE **Gestione del personale assegnato**

TRASPARENZA **Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT**

REPORT DI MANTENIMENTO
(da compilare a cura del Dirigente)

Mantenimento dei livelli quantitativi	2022	2023	2024
Numero Deliberazioni adottate i poteri dell'organo esecutivo			
Numero Deliberazioni adottate con i poteri del Consiglio Comunale			
Numero Determinazioni			
Numero Documenti protocollati in entrata e uscita			
Numero Atti pubblicati all'Albo Pretorio			
Numero Notifiche effettuate			
N. Elettori			
n. Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali			
n. Consultazioni elettorali			
Popolazione residente al 31 dicembre			
Atti di stato civile			
Statistiche annuali verso ISTAT e da altri enti			
Pratiche immigrazione/e migrazione			
Variazioni anagrafiche			
Carte d'identità rilasciate			
n. Atti di nascita			
n. Atti di morte			
n. Atti di matrimonio			
n. Atti di cittadinanza			
n. Dichiarazioni sostitutive			

Anticorruzione e Trasparenza**Area I - Affari generali****Personale assegnato****Dirigente: Dott.ssa Maria Clara Napolitano**

n.	Cognome	Nome	Categoria
1.	Lucherini	Marcella	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Titolare E.Q.
2.	Capuano	Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
3.	De Blasio	Floriana	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
4.	Esposito	Michela	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
5.	Fiorentino	Massimo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
6.	Graziano	Carmela	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
7.	Isser	Giovanna	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
8.	Esposito Alaia	Domenico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
9.	Siciliano	Vincenzo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
10.	Miranda	Fedele	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
11.	Palmese	Raffaele	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
12.	Scarlino	Giovanni	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
13.	Verdino	Carlo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
14.	Ferrone	Edoardo	Area degli istruttori
15.	De Simone	Bartolomeo	Area degli istruttori
16.	Esposito	Maria	Area degli istruttori
17.	Esposito	Raffaele	Area degli istruttori
18.	Luongo	Giuseppina	Area degli istruttori
19.	Postorino	Caterina	Area degli istruttori
20.	Raiola	Luisa	Area degli istruttori
21.	Aricò	Michele	Area degli istruttori
22.	Sepe	Giuseppina	Area degli istruttori
23.	Spinelli	Maria	Area degli istruttori
24.	Esposito	Francesco	Area degli operatori esperti
25.	Galasso	Stella	Area degli operatori esperti
26.	Illo	Giovanni	Area degli operatori esperti
27.	Martire	Domenico	Area degli operatori esperti
28.	Di Rosa	Teresa	Area degli operatori esperti
29.	Belvini	Nicola	Area degli operatori
30.	Costabile	Michele	Area degli operatori
31.	Daniele	Raffaele	Area degli operatori
32.	Greco	Alberto	Area degli operatori
33.	Laezza	Teresa	Area degli operatori
34.	Maffettone	Anna	Area degli operatori
35.	Merlottino	Carmine	Area degli operatori
36.	Pepe	Salvatore	Area degli operatori
37.	Scafa	Luigi	Area degli operatori

SCHEDA OBIETTIVI DELL'AREA II - "TECNICO-URBANISTICA"

Dirigente ad Interim: Ing. Valentino Ferrara

n. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di anticorruzione previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto delle Direttive adottate dal R.P.C.T. Riscontro degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. entro i termini ivi indicati.				31/12/2024									
												Totale Peso%	10%

n. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di Trasparenza previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Relazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di cui alla griglia di trasparenza allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.				Rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT									
												Totale Peso%	10%

n. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 -												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.				Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.									
Totale Peso%												30 %	

n. 4	OBIETTIVO STRATEGICO Ampliamento servizi affidati alla Società in house – Villa Comunale/Villa Parnaso e Portierato del Cimitero comunale												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Affidamento dei servizi di apertura/chiusura della Villa Comunale e della Villa Parnaso e servizio di portierato del cimitero, salvo effettivo reperimento delle risorse finanziarie				31/12/2024									
Totale Peso%												20%	

n. 5	OBIETTIVO STRATEGICO: Archiviazione ottica di 120 mq. di archivio												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato			Attuazione										
Relazione comprovante la realizzazione dell'archiviazione			31/12/2024										
Totale Peso%												10 %	

n. 6	OBIETTIVO STRATEGICO: Piano Urbanistico Comunale												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato			Attuazione										
Proposta deliberativa per addivenire all'adozione del PUC			31/12/2024										
Totale Peso%												20 %	

Totale % : 100 %

OBIETTIVI PERMANENTI E DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti nel PEG, nel dettaglio dei capitoli e da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle specifiche funzioni attribuite in base alla Categoria di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

GOVERNO DEL TERRITORIO

- ✓ Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale.
- ✓ formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione.
- ✓ tenuta e aggiornamento cartografie.
- ✓ Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.U.C.).
- ✓ Varianti al PUC, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione.

SERVIZIO EDILIZIA

- ✓ Pianificazione e gestione dei programmi di Edilizia Residenziale e privata, Contratti di Quartiere.
- ✓ Sportello Unico per l'Edilizia privata (sportello SUE on line).
- ✓ Statistiche in materia edilizia.
- ✓ Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri.
- ✓ Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive.
- ✓ Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A., abitabilità e agibilità.
- ✓ Sanatorie edilizie.
- ✓ Gestione e definizione pratiche di condono edilizio.
- ✓ Vincoli inibitori e beni ambientali; pareri per i B.A.A.A.S.
- ✓ Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati.
- ✓ Gestione catasto urbano.
- ✓ Misurazioni, frazionamento di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie - Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni).
- ✓ Accertamenti catastali.
- ✓ Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 Legge 47/85.
- ✓ Notifiche tipo frazionamento e mappali.
- ✓ Supporto al servizio di Toponomastica.
- ✓ Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore.
- ✓ Certificazioni varie in materia di urbanistica.
- ✓ Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso.
- ✓ Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti.
- ✓ Edilizia privata: adozione di tutti gli atti e/o adempimenti previsti dalla legge (certificato di agibilità, idoneità alloggiativa, istruttoria D.I.A., S.C.I.A., C.I.L.A., ecc).
- ✓ Certificazioni varie in materia di urbanistica.
- ✓ Commissione Sismica e relativi lavori.
- ✓ Sanatoria abusi edilizi e Condono Edilizio.
- ✓ Attività preventiva e repressiva in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo:
 - sopralluoghi a seguito di esposti, su iniziativa personale e su segnalazioni inerenti il patrimonio e demanio dell'Ente;
 - compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito Verbale e conseguente eventuale attività di P.G.

- ✓ Ordinanze di sospensione o demolizione e tutte le attività/atti di acquisizione al patrimonio dell'ente.
- ✓ Trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica tramite il portale telematico Notizie di Reato.

SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIALI SUAP – AREE MERCATALI

- ✓ Rapporti con Enti Terzi.
- ✓ Redazione e Aggiornamento del Regolamento SUAP comunale.
- ✓ Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti- rilascio provvedimento.
- ✓ Procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e servizi:
 - autorizzazioni sanitarie,
 - commercio fisso;
 - attività delle edicole, distribuzione giornali e riviste;
 - orari, turni, ecc. degli esercizi del settore;
 - ordinanze del settore;
 - impianti di distribuzione carburanti;
 - attività dei pubblici esercizi e attività ricettive in genere;
 - attività di barbieri e parrucchieri,
 - adempimenti relativi alle farmacie;
 - adempimenti comunali in materia di igiene e sanità degli alimenti e bevande;
 - applicazioni sanzioni amministrative per violazioni a leggi relative il settore;
 - rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
 - adozione delle relative ordinanze anche a seguito di segnalazioni di altri uffici.
- ✓ Il Servizio cura gli aspetti inerenti il commercio su aree pubbliche provvede a svolgere le seguenti attività:
 - istruttoria e rilascio di pareri sulle attività;
 - rilascio di autorizzazioni;
 - rapporti con le associazioni di categoria;
 - autorizzazioni e SCIA inerenti il commercio su aree pubbliche fiere e mercati, ivi incluso le attività itineranti sul demanio
- ✓ Mercato Comunale.
- ✓ Dichiarazioni produzione e giacenza prodotti vitivinicoli.
- ✓ Rilascio dei tesserini regionali per l'esercizio venatorio e della pesca e tenuta dei relativi registri.

SERVIZIO AMBIENTE – CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI

- ✓ Gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili.
- ✓ Servizio rifiuti – Controllo costante regolare espletamento servizio.
- ✓ Gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collaborazione con le strutture sovraordinate nella segnalazione di siti da bonificare e quanto altro comunque attinente a tali attività.
- ✓ Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ Spurgo caditoie e verde Pubblico.
- ✓ Gestione attività connesse con le problematiche dei rifiuti: raccolta frazione differenziata, raccolta rifiuti urbani, convenzioni ANCI-CONAI, redazione MUD, ecc -.
- ✓ Sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio.
- ✓ Sportello informativo per il risparmio energetico e le fonti energetiche rinnovabili.
- ✓ Società in House :PRIMA VERA S.R.L. : Rapporti amministrativi per l'espletamento dei servizi affidati.

PROTEZIONE CIVILE

- ✓ Segnalazioni di criticità come da Piano di protezione civile comunale.
- ✓ Responsabilità procedimenti in materia di “Terra dei fuochi”.
- ✓ Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile.
- ✓ Supporto per l’organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche.
- ✓ Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant’altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile.
- ✓ Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell’Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile.
- ✓ Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell’addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell’ambiente in occasione di eventi disastrosi:
 - catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PRO CIV
- ✓ Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile.
- ✓ Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

Proposte di Deliberazioni e di Regolamenti di competenza dell’Area

Adozione delle ordinanze e delle determinate di competenze dell’Area e di tutti gli atti consequenziali

IN MATERIA DI PERSONALE

Gestione del personale assegnato

TRASPARENZA

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

REPORT DI MANTENIMENTO:

(da compilare a cura del Dirigente)

Mantenimento dei livelli quantitativi	2022	2023	2024
N. Certificati Destinazione Urbanistica			
N. Domande presentate (Edilizia Privata)			
N. Permessi di costruire rilasciati			
N. SCIA/CILA ecc. presentate in materia edilizia			
N. Licenze di abitabilità/agibilità rilasciate			
Importo annuo tot. Proventi attività edilizia privata			
N. tot. Abusi edilizi gestiti			
N. Verifiche idoneità alloggi			
N. Autorizzazioni pubblici esercizi			
N. Pubblici spettacoli autorizzati			
N. SCIA/CILA ecc. presentate in materia commerciale			

Area II
Tecnico - Urbanistica
Personale assegnato
Dirigente ad Interim: Ing.Valentino Ferrara

	Cognome	Nome	Categoria
1.	Celentano	Alessandro	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
2.	Marzullo	Alessandro	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Titolare E.Q.
3.	Di Donna	Gino	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (in aspettativa non retribuita dal 1/1/2024)
4.	D'Auria	Ciro	Area degli istruttori
5.	Franco	Sergio	Area degli istruttori
6.	Maffei	Gaetano	Area degli istruttori
7.	Marino	Vincenzo	Area degli istruttori
8.	Porcelli	Massimo	Area degli istruttori
9.	Rapacciuolo	Maria	Area degli istruttori
10.	Spina	Luciano	Area degli istruttori
11.	Palmieri	Vincenzo	Area degli istruttori
12.	Angrisano	Giovanni	Area degli operatori esperti
13.	Gallo	Andrea	Area degli operatori esperti
14.	Pisacane	Alfonso	Area degli operatori esperti
15.	Vitiello	Giovanni	Area degli operatori

SCHEDA OBIETTIVI DELL'AREA III - "LL.PP – DEMANIO - PATRIMONIO"

Dirigente: Ing. Valentino Ferrara

n. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di anticorruzione previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto delle Direttive adottate dal R.P.C.T. Riscontro degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. entro i termini ivi indicati.				31/12/2024									
												Totale Peso%	10%

n. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di Trasparenza previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Relazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di cui alla griglia di trasparenza allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.				Rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT									
												Totale Peso%	10 %

n. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 -												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.				Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.									
Totale Peso%												30 %	

n. 4	OBIETTIVO STRATEGICO: Concessioni demaniali per Lidi/Spiagge												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Avvio procedure di gara				31/12/2024									
Totale Peso%												10 %	

n. 5	OBIETTIVO STRATEGICO: Assegnazioni alloggi Parco Genzano e Parco Apega												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Verifica degli occupanti e delle regolarità delle assegnazioni				31/12/2024									
Totale Peso%												5 %	

n. 6	OBIETTIVO STRATEGICO: Cimitero comunale – Servizio Lampade votive												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato			Attuazione										
Affidamento del servizio			31/12/2024										
Totale Peso%												10%	

n. 7	OBIETTIVO STRATEGICO: Sistemazione Lido Marina del Sole												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato			Attuazione										
Attrezzaggio rampa disabili. Pulizia spiaggia: sistemazione attrezzature e servizi.			10/5/2024										
Totale Peso%												5%	

n. 8	OBIETTIVO STRATEGICO: Stadio Giraud – Progetto di completamento												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
						x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato			Attuazione										
Proposta deliberativa di approvazione del progetto di completamento dello Stadio comunale			20/5/2024										
Totale Peso%												10%	

n. 9	OBIETTIVO STRATEGICO: BENI CONFISCATI - Riqualificazione sociale, ambientale, culturale per il recupero dei luoghi confiscati alla malavita organizzata.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
						x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Proposta deliberativa di affidamento mediante concessioni alla società Agrorinasce dei beni confiscati alla malavita organizzata per il recupero, riqualificazione sociale, ambientale, culturale.				20/5/2024									
												Totale Peso%	10 %

TOTALE %: 100 %

OBIETTIVI PERMANENTI

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti nel PEG, nel dettaglio dei capitoli e da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle specifiche funzioni attribuite in base alla Categoria di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

- ✓ Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche.
- ✓ Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
- ✓ Sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.
- ✓ Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale.
- ✓ Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni, servizi e forniture.
- ✓ Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.
- ✓ Partenariato pubblico-privato; project financing.
- ✓ Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni.
- ✓ RAPPORTI CON L'A.N.A.C. (EX AUTORITÀ DI VIGILANZA PER I LAVORI PUBBLICI), ENTI E ISTITUZIONI VARIE IN MATERIA DI OO.PP. - ANAGRAFE UNICA STAZIONE APPALTANTE
- ✓ Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche.
- ✓ Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza.
- ✓ Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza.
- ✓ Espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi).
- ✓ Determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, depositi e svincoli.
- ✓ Indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa ecc..
- ✓ Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP.
- ✓ Attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche.
- ✓ Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali.
- ✓ Arredo urbano.
- ✓ Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi.
- ✓ Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc..
- ✓ Controlli regolare esecuzione contratti.
- ✓ Tutela paesaggio.
- ✓ Ufficio VAS.

SERVIZI MANUTENZIONE BENI COMUNALI DEMANIO PATRIMONIO E BENI CONFISCATI

- ✓ Gestione amministrativa e tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente.
- ✓ Acquisizione al patrimonio dell'Ente dei Beni Confiscati.
- ✓ Gestione amministrativa e tecnica dei beni confiscati (procedure per il riutilizzo a fini sociali, attività di manutenzione ordinaria e straordinaria).
- ✓ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare.
- ✓ Attività valutative e stima degli immobili di competenza.
- ✓ Elaborazione del Piano di alienazione e valorizzazione immobiliare.
- ✓ Elaborazione del piano degli investimenti.
- ✓ Inventario dei beni immobili.

- ✓ Tutela del patrimonio mobiliare ed immobiliare di interesse storico, artistico e culturale dell'Ente.
- ✓ Polizze assicurative fatta eccezione per quelle riferite al personale dipendente.
- ✓ Gestione del parco macchine (manutenzione ordinaria e riparazioni, proposte di acquisto di nuove, assicurazioni e bolli, ecc) Passaggi di proprietà autoveicoli.
- ✓ Gestione degli impianti in genere.
- ✓ Gestione palchi comunali; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici); gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali.
- ✓ Gestione vestiario personale di spettanza.
- ✓ Supporto toponomastica.
- ✓ Locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili.
- ✓ Programmi straordinari per l'affitto e determinazione prezzo di cessione alloggi costruiti in edilizia convenzionata.
- ✓ Gestione aggiornata anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica.
- ✓ Verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico.
- ✓ Bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi ERP e istruttoria delle domande.
- ✓ Bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata.
- ✓ Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone.
- ✓ Piani per Edilizia Economica e Popolare - Regolamenti di attuazione e assegnazione.
- ✓ Gestione utenze inerenti: fornitura energia elettrica, gas, servizio idrico, telefonia.
- ✓ Interventi di manutenzione delle strade e piazze comunali (progettazione, direzione lavori, assistenza lavori, collaudi).
- ✓ Videosorveglianza (progettazione e impianti).
- ✓ Monitoraggio, manutenzione edifici scolastici.
- ✓ Supporto tecnico Tribunale e Uffici Giudiziari.
- ✓ Gestione e manutenzione impianti sportivi di proprietà comunale (Stadio e palestre).
- ✓ Partecipazione a commissioni di manutenzione del Tribunale.
- ✓ Ritiro e raccolta documentazione per l'operazione Caldaia Sicura- Gestione informatica elenchi caldaie.
- ✓ Manutenzione degli ascensori di proprietà comunale.
- ✓ Gestione autoparco (manutenzione, revisione, bollo di circolazione e del parco veicoli comunali, coperture assicurative) e fornitura carburanti per autoparco leggero.
- ✓ Interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali.
- ✓ Pubblica illuminazione.
- ✓ Tutela della sicurezza sul lavoro e prevenzione dei rischi (Responsabile per la sicurezza) e attività connesse.

SICOM

Attività di gestione dei servizi informatici. Programmazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente e alle realizzazioni di sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito comunale.

Transizione al Digitale (RTD) :

- ✓ Funzioni di indirizzo e coordinamento per l'attuazione del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nell'ambito dei processi di Transizione al Digitale, curando l'analisi, la reingegnerizzazione e l'implementazione di processi, istanze e procedimenti.
- ✓ Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti.
- ✓ Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line.
- ✓ Nell'ambito del perseguimento degli obiettivi dell'Agenda Digitale, cura la progettazione e l'implementazione dei servizi on-line a disposizione di cittadini ed imprese e della relativa integrazione con le piattaforme abilitanti al servizio della P.A.
- ✓ In collaborazione con l'ufficio Protocollo e segreteria Organi cura l'analisi e l'implementazione

tecnica dei processi di gestione documentale al fine di favorire la transizione alla produzione, al trattamento e alla conservazione in modalità digitale dei documenti.

- ✓ Analisi, progettazione e implementazione di meccanismi di analisi, correlazione ed integrazione delle banche dati e di integrazione fra gli applicativi in uso con la finalità di semplificare e ottimizzare i processi e facilitare la produzione e l'analisi delle informazioni strategiche.
- ✓ Facilitatore nell'introduzione di nuove tecnologie.
- ✓ Promozione dello sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati ed innovativi servizi.
- ✓ Collaborazione alla pianificazione e realizzazione di iniziative di formazione per l'uso delle nuove tecnologie, a favore sia dei cittadini che dei dipendenti.
- ✓ Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica;
- ✓ Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web dell'ente.
- ✓ Consulenza alle strutture comunali su aspetti digitali al fine di individuare i migliori servizi in coerenza con i bisogni ed i trend tecnologici ed avvalendosi anche di soluzioni di mercato.

SERVIZI CIMITERIALI

- ✓ Gestione servizi di Polizia Mortuaria.
- ✓ Tenuta aggiornata dei registri informatici dell'anagrafe cimiteriale.
- ✓ Censimento delle sepolture private e relativo controllo.
- ✓ Attività di controllo sul lavoro del Project Financing cimiteriale.
- ✓ Contatti con l'ASL NA 3 Sud Distretto 56 (Ufficio Socio Sanitario).
- ✓ Concessioni dei loculi di proprietà del comune.

Proposte di Deliberazioni e di Regolamenti di competenza dell'Area

Adozione delle ordinanze e delle determinate di competenze dell'Area e di tutti gli atti Consequenziali

IN MATERIA DI PERSONALE

Gestione del personale assegnato

TRASPARENZA

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

Report di mantenimento:**(da compilare a cura del responsabile del Dirigente)**

Mantenimento dei livelli quantitativi	2022	2023	2024
Metri lineari strade comunali			
N .interventi di manutenzione stradale con relativi importi			
N. di lavori pubblici in corso di affidamento/esecuzione nell'anno(distinti)			
Nr. totale aggiudicazioni OO.PP. e forniture con relativi importi			
Nr. Progetti preliminari redatti internamente/Direzione lavori effettuate internamente(distinti)			
Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura			

Area III		
LL.PP – Demanio - Patrimonio		
Personale assegnato		
Dirigente: Ing. Valentino Ferrara		
n.	Cognome Nome	Categoria
1.	Arpino Serena	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Titolare E.Q.
2.	Camera Maria Gabriella	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Aspettativa non retribuita dal 2/2/2024)
3.	Gaglione Luigi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
4.	Gargiulo Maddalena	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
5.	Mascolo Fabio	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
6.	Maio Veronica	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
7.	Finelli Vincenza	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
8.	Amendola Dora	Area degli istruttori
9.	Attruia Filomena	Area degli istruttori
10.	Frappola Luigi	Area degli istruttori
11.	Izzo Carmela	Area degli istruttori
12.	Pinci Roberto	Area degli istruttori
13.	Strazzullo Federico	Area degli istruttori
14.	Vanessa Michele	Area degli istruttori
15.	Vitiello Alfonso	Area degli istruttori
16.	Fogliamanzillo Maria Flavia	Area degli istruttori
17.	Amura Salvatore	Area degli operatori
18.	Marciano Luigi	Area degli operatori esperti

SCHEMA OBIETTIVI DELL'AREA IV -"SERVIZI ALLA PERSONA – AMBITO N.30"
Dirigente: Dott. Nicola Anaclerio

n. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di anticorruzione previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto delle Direttive adottate dal R.P.C.T. Riscontro degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. entro i termini ivi indicati.				31/12/2024									
												Totale Peso%	10 %

n. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di Trasparenza previste nel P.T.P.C.T. – dal P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Relazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di cui alla griglia di trasparenza allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.				Rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT									
												Totale Peso%	10%

n. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 -												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.				Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.									
Totale Peso%												30 %	

n. 4	OBIETTIVO STRATEGICO: Regolamento Affidato Familiare												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Proposta deliberativa di approvazione del Regolamento				31/12/2024									
Totale Peso%												10%	

n. 5	OBIETTIVO STRATEGICO: Servizi per “Dimissioni Protette” PNRR. MISS. 1.1.3												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Attivazione servizi entro i termini della misura previsti nell'ambito del PNRR				Termini del PNRR									
Totale Peso%												10%	

n. 6	OBIETTIVO STRATEGICO: Centro Disabili												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Attivazione Centro disabili				31/12/2024									
Totale Peso%												10%	

n. 7	OBIETTIVO STRATEGICO: Adeguamento Regolamento utilizzo strutture sportive												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Indicatore di risultato				Attuazione									
Proposta deliberativa relativa all' adeguamento Regolamento utilizzo strutture sportive				31/12/2024									
Totale Peso%												10%	

n. 8	OBIETTIVO STRATEGICO: Forum dei giovani												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2024	2025
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Attivazione Forum dei giovani ed Elezioni				31/12/2024									
Totale Peso%												5%	

n. 9	OBIETTIVO STRATEGICO: Eventi Primavera/Autunno												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Predisposizione calendario eventi				30/5/2024									
Totale Peso%												5%	

TOTALE % : 100 %

OBIETTIVI PERMANENTI E DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti nel PEG, nel dettaglio dei capitoli e da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle specifiche funzioni attribuite in base alla Categoria di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

AREA IV – SERVIZI ALLA PERSONA – AMBITO SOCIALE N.30

POLITICHE PER LO SPORT

Promozione e programmazione attività sportive: affidamento anche a terzi degli impianti sportivi.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO E CULTURA/URP

- ✓ Erogazione libri di testo scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado.
- ✓ Tirocini formativi.
- ✓ Borse di studio scuole primarie e secondarie.
- ✓ Anagrafe obbligo scolastico.
- ✓ Programmazione sezioni primavera.
- ✓ Refezione scolastica scuole primarie e infanzia.
- ✓ Gestione Archivio Storico.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Eventi culturali nei diversi ambiti del teatro, della musica e dello spettacolo, della danza, del cinema, ecc.
- ✓ U.R.P.
- ✓ Forum dei Giovani.

SERVIZI SOCIALI

- ✓ Emergenza Abitativa.
- ✓ Canoni di locazione Legge 431/98.
- ✓ Progetti di utilità collettiva - Progettazione –Attivazione –Rendicontazione.
- ✓ Tutele Interdetti Legali.
- ✓ Disabili (Ausili – collocazione in istituti socio assistenziale - Campi estivi- Tutele).
- ✓ Trasporto Disabili – Erogazione contributo.
- ✓ Minori - Stranieri Non Accompagnati - Gestione Amministrativa ed Economica - Presa in carico.
- ✓ Mediazione Culturale.
- ✓ Interventi Socio educativi per minori - Minori in istituto - Campi Estivi.
- ✓ Contributi nuovi nati.
- ✓ Evasione Scolastica.
- ✓ Affidamento Familiare.
- ✓ Anziani in Istituto - Centri polivalenti Anziani.
- ✓ Prestazioni socio – assistenziali.
- ✓ Politiche giovanili.
- ✓ Contributi ad indigenti.
- ✓ Garanzia giovani/ Servizio Civile.
- ✓ Gestione tramite delega all'ASL degli interventi vari di assistenza sociale.
- ✓ Assegni di maternità / per minori con un solo genitore /per le famiglie con almeno tre figli minori.
- ✓ Centri diurni polifunzionali per minori e disabili (affidamento esterno).
- ✓ Servizi integrativi per la prima infanzia (0-3 anni) / Accordi di genere (affidamento esterno).
- ✓ Piano Azione Coesione Infanzia (affidamento esterno).

- ✓ Servizi residenziali sociali e sociosanitari per minori, anziani e disabili e servizi diurni sociosanitari (erogazione in accreditamento).
- ✓ Trasporto sociale (Convenzione con associazione di volontariato).
- ✓ Sussidi alimentari (Servizio in convenzione) Banco Alimentare.
- ✓ Voucher per famiglie e badanti.
- ✓ Bonus Energia/Gas/Idrico.

AMBITO SOCIALE N.30

- ✓ Integrazione sociosanitaria - Gestione UVI e Monitoraggio.
- ✓ Gestione contabile FUA.
- ✓ Gestione Banche dati SIUSS.
- ✓ Gestione – Prins/ Pon/Pais – ITIA.
- ✓ PAC - Fondo Povertà FNPS - FRPS – PNRR (gestione e rendicontazione).
- ✓ Home Care Premium - Gestione e Rendicontazione.
- ✓ Autorizzazioni al Funzionamento e Accreditamenti e Gestione Albo.
- ✓ Gestione Informativa SOSE - Conto Annuale.
- ✓ Gestione Strutture Sociali dell'Ente.
- ✓ Gestione Sistema Informativo Sociale.
- ✓ Gestione servizi - Anziani – PNRR.
- ✓ SAD - Anziani - PAC /FUA / Tutele Interdetti.
- ✓ Soggiorni Climatici.
- ✓ Gestione RDC.
- ✓ Centro disabili - Assistenza Specialistica Disabili I e II grado .
- ✓ Trasporto Disabili - Scuole II grado.
- ✓ Asili nido e micronido - MIUR e Fondo Regionale.
- ✓ SIEI - 0/6 anni - Scuole Paritarie.
- ✓ Ludoteche.
- ✓ “Dopo di Noi” - “Vita Indipendente”.
- ✓ Convitto e Semiconvitto Colosimo.
- ✓ Progetto PIPPI.
- ✓ Gestione servizi - Contrasto Burn out – PNRR.
- ✓ Centro Antiviolenza.
- ✓ Centro Famiglia - Educativa Domiciliare - Tutoraggio Educativo.
- ✓ Segretariato sociale.
- ✓ Assegni di cura.
- ✓ Gestione amministrativa gare e appalti.

Proposte di Deliberazioni e Regolamenti di competenza dell'Area

Adozione delle ordinanze e delle determinate di competenze dell'Area e tutti gli atti Conseguenziali

IN MATERIA DI PERSONALE **Gestione del personale assegnato**

TRASPARENZA:

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

REPORT DI MANTENIMENTO
(da compilare a cura del Dirigente)

Mantenimento dei livelli quantitativi	2022	2023	2024
Contributi economici con fondi comunali			
Contributi assegni di cura			
Affidi familiari			
Minori assistiti in strutture			
Numero utenti per assegno studio, forniture libri, buoni libro			
Iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune			
Manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune			
Associazioni sportive patrocinate dal Comune			
Contributi concessi ad enti e associazioni per scopi culturali e ricreativi			
n. alunni scuola materna			
n. alunni scuole elementari			
n. alunni scuole medie			
n. pasti erogati			
n. utenti beneficiari di assegno studio, forniture libri, buoni libro			

Area IV
Servizi alla Persona – Ambito Sociale n.30
Personale assegnato
Dirigente: Dott. Nicola Anaclerio

n.	Cognome	Nome	Categoria
1.	Ambrosio	Angela	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
2.	Ariano	Federica	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
3.	Ascolese	Mariagrazia	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
4.	Castellano	Diana	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
5.	Cenni	Marianna	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
6.	Chervino	Alessia	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
7.	Cioffi	Agostina	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
8.	Cirillo	Maria Ersilia	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
9.	Contino	Francesca	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
10.	De Luca	Carolina	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
11.	Ferraro	Mariageltrude	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
12.	Greco	Antonella	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
13.	Izzo	Ilaria	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
14.	Lara	Adelaide	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
15.	Malafrente	Alessandro	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Titolare E.Q.
16.	Monaco	Antonella	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
17.	Natale	Valeria	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
18.	Nuzzi	Ester	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
19.	Pepe	Federica	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
20.	Perna	Daniele	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
21.	Raia	Serafina	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
22.	Rossetti	Annarita	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
23.	Rullo	Lorella	Area dei funzionari e dell'E.Q. – Assistente sociale
24.	Buono	Anna	Area degli istruttori
25.	Cannarsi	Giuseppe	Area degli istruttori
26.	Iozzino	Maria Alessandra	Area degli istruttori
27.	Zambrano	Giuseppe Mariano	Area degli istruttori
28.	Ascione	Luigi	Area degli operatori esperti
29.	Bonifacio	Rosa	Area degli operatori esperti
30.	D'Ambrosio	Antonio	Area degli operatori esperti
31.	Starace	Ferdinando	Area degli operatori esperti
32.	Arcucci	Consiglia	Area degli operatori
33.	D'Avino	Annunziata	Area degli operatori
34.	Donnarumma	Giorgio	Area degli operatori
35.	Pastore	Michele	Area degli operatori
36.	Ruggiero	Raffaele	Area degli operatori

SCHEMA OBIETTIVI DELL'AREA V
"ECONOMICA - FINANZIARIA"
Dirigente: Dott. Nunzio Ariano

n. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di anticorruzione previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto delle Direttive adottate dal R.P.C.T. Riscontro degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. entro i termini ivi indicati.				31/12/2024									
Totale Peso%												10 %	

n. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di Trasparenza previste nel P.T.P.C.T. – dal P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Relazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di cui alla griglia di trasparenza allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.				Rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT									
Totale Peso%												10%	

n. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 -												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.				Avvio procedure per la riorganizzazione gestionale e censimento degli uffici destinatari di fattura ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento e della gestione/comunicazione dello stock del debito (L.145/2018) Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.									
Totale Peso%												30 %	

n. 4	OBIETTIVO STRATEGICO: Avvio procedure di gara per affidamento servizio di Tesoreria Unica istituita con la legge 720/1984												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Approvazione bando di gara				31/12/2024									
Totale Peso%												20 %	

n.5	OBIETTIVO STRATEGICO: Aggiornamento del Regolamento di contabilità con riferimento anche all'espressione del parere dell'Organo di Revisione in ordine alle transazioni non di competenza del Consiglio Comunale												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Proposta deliberativa trasmessa all'organo competente				31/12/2024									
Totale Peso%												10 %	

n. 6	OBIETTIVO STRATEGICO: Programmazione e formalizzazione del fabbisogno formativo individuale del personale assegnato all'Area V Economica-Finanziaria												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Documentazione comprovante l'avvenuta formazione del personale				31/12/2024									
Totale Peso%												10 %	

n. 7	OBIETTIVO STRATEGICO: Sistemizzazione della procedura documenti contabili: adozione modello standard di comunicazione residui attivi e passivi												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Adozione provvedimento dirigenziale di approvazione del modello standard				31/12/2024									
Totale Peso%												10 %	

Totale % : 100 %

OBIETTIVI PERMANENTI E DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti nel PEG, nel dettaglio dei capitoli e da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle specifiche funzioni attribuite in base alla Categoria di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- ✓ Bilancio ed attività collegate.
- ✓ Elaborazione Bilanci finanziari annuali e pluriennali.
- ✓ Piano degli indicatori e i risultati attesi di bilancio.
- ✓ Verifiche degli equilibri di Bilancio.
- ✓ Certificazioni al bilancio ed invio telematico.
- ✓ Rendiconto della gestione.
- ✓ Accertamento dei residui attivi e passivi – FPV.
- ✓ Anticipazioni tesoreria.
- ✓ Certificato al conto consuntivo ed invio telematico.
- ✓ Adempimenti relativi all’invio digitale alla Banca Dati Amministrazione Pubbliche (BDAP).
- ✓ Variazioni al bilancio/Assestamento.
- ✓ Bilancio consolidato.
- ✓ Redazione Documento Unico di Programmazione nonché nota di aggiornamento.
- ✓ Entrate: gestione, verifica periodica, rilevazione residui attivi e passivi, rapporti con società di riscossione.
- ✓ Società partecipate e relativi adempimenti.
- ✓ Controllo analogo.
- ✓ Atti inerenti il Collegio dei Revisori (es. procedure dirette alla nomina, determine di liquidazione ecc).
- ✓ Fabbisogni standard.
- ✓ Fatturazione elettronica.
- ✓ Piattaforma debiti commerciali.
- ✓ Gestione contabile del ciclo dei pagamenti e controlli sugli atti di liquidazione della spesa.
- ✓ Economato e gestione delle spese minute.
- ✓ Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere.
- ✓ Pignoramenti diretti e presso terzi.
- ✓ Gestione degli adempimenti in ambito di IVA e di sostituto d’imposta.
- ✓ Gestione dello “split payment” e predisposizione dei modelli F24 per il versamento mensile dell’IVA.
- ✓ Coordinamento delle attività per la certificazione dei crediti.
- ✓ Gestione finanziaria Entrate /Spese.
- ✓ Emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+.
- ✓ Controllo e monitoraggio contabile utenze varie.

SERVIZIO TRIBUTI

- ✓ Rapporti con la Società affidataria del servizio accertamento e riscossioni tributarie.
- ✓ Formazione ruoli.
- ✓ Emissione ingiunzioni di pagamento su ruolo ordinario – Preavvisi di pignoramento.
- ✓ Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli: accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all’esecutività dei medesimi.
- ✓ Servizio di pubblicità - pubbliche affissioni.
- ✓ Regolamentazione servizi tributari e relativi aggiornamenti.

- ✓ Tariffe tributarie e relative revisioni.
- ✓ Sgravi e rimborsi.
- ✓ Monitoraggio e gestione delle riscossioni relative alla occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche.
- ✓ Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi.
- ✓ Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate.

SOCIETÀ PARTECIPATE

- ✓ Società partecipate e piano razionalizzazione ordinario e straordinario (predisposizione tutta la relativa attività ivi comprese le proposte deliberative)
- ✓ Controllo analogo
- ✓ Adempimenti relativi a recessi, dismissioni e scioglimento delle società
- ✓ Redazione del piano operativo di razionalizzazione

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- ✓ Tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune.
- ✓ Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale.
- ✓ Predisposizione determinazioni di liquidazione in favore del Collegio dei Revisori dei Conti.
- ✓ Istruttoria delle pratiche di pensione.
- ✓ T.F.R.
- ✓ Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- ✓ Comunicazione con enti previdenziali ed INAIL.
- ✓ Conto annuale, relazione allegata e relative tabelle.
- ✓ Gestione Buoni Pasto:
 - acquisto buoni pasto tramite adesione Convenzione CONSIP;
 - contabilizzazione ticket buoni pasto occorrenti per la distribuzione annuale;
 - contabilizzazione ticket buoni pasto occorrenti per consultazioni elettorali e referendarie;
 - predisposizione atti e redazione ordinativo/acquisti, prenotazione dell'impegno di spesa e delle liquidazioni;
 - verifica e controllo buoni pasto acquistati;
 - contabilizzazione e distribuzione mensile buoni pasto;
 - contabilizzazione e restituzione buoni pasto non fruiti;
 - gestione on line Punto Ordinante "CONSIP S.p.A.";
 - collaborazione e sinergia con gli altri uffici comunali.

CONTROLLO DI GESTIONE

- ✓ Controllo di Gestione Finanziario

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- ✓ Gestione del magazzino economale e consegna delle provviste agli uffici.
- ✓ Esecuzione di forniture e approvvigionamento vari secondo esigenze dell'Ente, sulla scorta della programmazione e determinazione dei fabbisogni di beni da acquistare.
- ✓ Esecuzione di forniture in economia tramite cassa economale.
- ✓ Esecuzione di pagamenti e riscossioni quale agente contabile.
- ✓ Gestione delle provviste acquistate tramite il servizio economato.
- ✓ Sottoscrizione conto gestione economale annuale.
- ✓ Predisposizione e sottoscrizione atti per verbale di cassa trimestrali.
- ✓ Gestione fondi affidati all'Economo per spese tramite Cassa Economale per funzionamento Ambito Sociale n30.
- ✓ Gestione economica spese di rappresentanza, per ricorrenze nazionali e eventi organizzati da questo Ente.

- ✓ Gestione attività culturali, sociali, sportive con fondi affidati al Settore Economato.
- ✓ Attività di supporto per acquisizione di beni e servizi per l'Ambito Sociale N30 con fondi preventivamente assegnati.
- ✓ Gestione riscossione diritti di segreteria, stampati attraverso marche segnatasse.
- ✓ Tenuta del registro di carico e scarico marche.
- ✓ Tenuta del registro di cassa riscossione diritti.
- ✓ Versamento in Tesoreria diritti riscossi con cadenza mensile.
- ✓ Gestione magazzino di stampati, cancelleria e materiale vario.
- ✓ Verifiche e controlli durante l'esecuzione delle forniture.
- ✓ Verifica e controllo in sede di consegna dei beni, ordinati, per accertare la regolarità delle forniture.
- ✓ Adempimenti per la conservazione, distribuzione dei beni assunti in carico.
- ✓ Tenuta de registri di carico e scarico stampati e cancelleria.
- ✓ Analisi costi per centro di responsabilità.
- ✓ Fornitura di beni avente carattere ricorrente e spesso urgenti indispensabili per assicurare il regolare espletamento delle funzioni dell'Ente, nonché le forniture che in relazione ai modesti importi, rendano conveniente il ricorso alla trattativa privata.
- ✓ Elaborazione piani di approvvigionamenti mobili, arredi, macchine e attrezzature.

Proposte di Deliberazioni e dei Regolamenti di competenza dell'Area

Adozione delle ordinanze e delle determine di competenze dell'Area e tutti gli atti Consequenziali

IN MATERIA DI PERSONALE

Gestione del personale assegnato

TRASPARENZA:

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

REPORT DI MANTENIMENTO:
(da compilare a cura del Dirigente)

Mantenimento dei livelli quantitativi	2022	2023	2024
n. Pareri rilasciati			
n. Determinazioni			
n. Procedure di aggiudicazione servizi e forniture			
n. Impegni			
n. Accertamenti			
n. Pagamenti mandati			
n. Riscossioni reversali			
n. Mutui gestiti			
n. Variazioni bilancio			
Importo bilancio in migliaia di €			
n..Dichiarazioni fiscali			
n. Buoni ordine economato			
n. Rendiconto economale			

Area V “Economica – Finanziaria” Personale assegnato Dirigente: <i>Dott. Nunzio Ariano</i>			
n.	Cognome	Nome	Categoria
1.	Cuccurullo	Gennaro	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
2.	Facciuto	Maria Rosaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
3.	Gagliardi	Aniello	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
4.	La Mura	Rosanna	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
5.	Manfredonia	Nunzia	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Titolare E.Q.
6.	Mascolo	Angela	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
7.	Matrone	Valentina	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
8.	Migliaccio	Erminia	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
9.	Staiano	Teresa	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
10.	Chervino	Rosario	Area degli istruttori
11.	Pagano	Vincenzo	Area degli istruttori
12.	Pepe	Stella	Area degli istruttori

SCHEMA OBIETTIVI DEL SETTORE

“POLIZIA LOCALE”

Responsabile – Com. Giovanni Forgiore

n. 1	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di anticorruzione previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto delle Direttive adottate dal R.P.C.T. Riscontro degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. entro i termini ivi indicati.				31/12/2024									
												Totale Peso%	10 %

n. 2	OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Attuazione delle misure in materia di Trasparenza previste nel P.T.P.C.T.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Relazione comprovante l'assolvimento degli obblighi di cui alla griglia di trasparenza allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.				Rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT									
												Totale Peso%	10 %

n. 3	OBIETTIVO STRATEGICO: Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 -												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Rispetto della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024				Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.									
Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41.													
Totale Peso%												30 %	

n. 4	OBIETTIVO STRATEGICO: Controllo territorio – Sicurezza -												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Incremento dei controlli sul territorio, con particolare riferimento al centro urbano in tema di viabilità e divieti di sosta del 30% rispetto all'anno 2023				Implementazione dei controlli sul territorio in tema di viabilità e divieti di sosta									
Totale Peso%												15%	

n. 5	OBIETTIVO STRATEGICO: S.C.I.A. commerciali, requisiti morali e sorvegliabilità dei locali												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Incremento dei controlli del 30% rispetto all'anno 2023				Verifiche commerciali riferite alle S.C.I.A. commerciali, requisiti morali e sorvegliabilità dei locali									
												Totale Peso%	10%

n. 6	OBIETTIVO STRATEGICO: Stalli per invalidi - Segnaletica stradale verticale ed orizzontale.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Relazione comprovante l'avvenuta ricognizione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale per quanto attiene la sosta per gli invalidi e predisposizione di nuovi.				31/12/2024									
												Totale Peso%	10 %

n. 7	OBIETTIVO STRATEGICO: Abusivismo												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Attuazione									
Incremento controlli cantieri edili del 30% rispetto all'anno 2023				31/12/2024									
												Totale Peso%	15 %

TOTALE %: 100 %

OBIETTIVI PERMANENTI E DI MANTENIMENTO

Si tratta di obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti nel PEG, nel dettaglio dei capitoli e da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle specifiche funzioni attribuite in base alla Categoria di appartenenza.

Esse sono preliminarmente valutate e poste alla base della pesatura della Posizione Organizzativa ai fini dell'attribuzione DELL'INDENNITÀ DI POSIZIONE già in godimento.

ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO IN TEMA DI:

- ✓ Polizia urbana.
- ✓ Polizia ambientale.
- ✓ Polizia rurale.
- ✓ Polizia stradale.
- ✓ Polizia edilizia.
- ✓ Polizia sanitaria.
- ✓ Polizia mortuaria.
- ✓ Polizia veterinaria.
- ✓ Polizia amministrativa.
- ✓ Polizia annonaria e commerciale.
- ✓ Fermi e sequestri amministrativi e penali, conseguenti ad accertate violazioni del c.d.s. e norme complementari.
- ✓ Comminazione sanzioni amministrative principali ed accessorie alle norme del c.d.s., gestione dei relativi contenziosi fino al limite economico consentito dalla normativa in materia autorizzativa della costituzione in giudizio del personale di P.M. e procedure di riscossione, anche forzata.
- ✓ Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è Autorità di P.S. - Predisposizione delle ordinanze per compiti di O.P. e sicurezza.
- ✓ Collaborazioni con altre Autorità di P.S. per compiti di ausilio.
- ✓ Espletamento di compiti di Polizia Giudiziaria e relazione con l'Autorità Giudiziaria per i compiti previsti e richiamati per le dipendenze dall'A.G. di cui alle norme del codice di procedura penale e legge Regionale Istitutiva n.65/86.
- ✓ Permessi per diversamente abili – rilascio provvedimento.
- ✓ Istruttoria e vigilanza per il rilascio di permessi di transito.
- ✓ Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- ✓ Piano del traffico stradale.
- ✓ Vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia, anche con l'assistenza dell'Area urbanistica.
- ✓ Edilizia, ove necessario – sanzioni ed ordinanze di competenza.
- ✓ Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici.
- ✓ Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative ex L. 47/35 e s.m.i.
- ✓ Presenza alle sedute del Consiglio Comunale.
- ✓ Assistenza Commissione pubblici spettacoli.
- ✓ Autorizzazioni di P.S. e mestieri girovaghi.
- ✓ Piano Segnaletica stradale orizzontale e verticale.
- ✓ Accertamenti anagrafici.
- ✓ Verifiche e controlli sulle attività commerciali, produttive e professionali anche richiesti da altri servizi del Comune.
- ✓ Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al Servizio Entrate per la parte di competenza (gestione successiva della tassa).
- ✓ Gestione ed accertamenti di Polizia Giudiziaria – accertamenti e controlli di ottemperanza.
- ✓ Polizia edilizia ecologica ambientale – attività di prevenzione e controlli in materia ambientale -verbali contravvenzionali – ordinanze .
- ✓ Randagismo.
- ✓ Gestione Banca Dati Anagrafe Canina.
- ✓ Videosorveglianza (gestione e manutenzione).

Proposte di Deliberazioni e dei Regolamenti di competenza dell'Area

Adozione delle ordinanze e delle determine di competenze dell'Area e tutti gli atti Consequenziali

IN MATERIA DI PERSONALE
Gestione del personale assegnato

TRASPARENZA
Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e nel PTPCT

Report di mantenimento
(da compilare a cura del responsabile del Responsabile)

Mantenimento dei livelli quantitativi	2022	2023	2024
N. addetti al servizio			
N. automezzi a disposizione del Servizio			
Ambiente : n. di controlli effettuati e contravvenzioni verbalizzate			
Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati			
Edilizia: N. di sopralluoghi effettuati/ N. notizie di reato e sanzioni applicate			
Polizia annonaria -n. di controlli effettuati			
Controlli di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti			
Gestione contravvenzioni: Numero di contravvenzioni gestite/Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate			
Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti			
Numero di manifestazioni pubbliche gestite			
N. verifiche residenza			

Settore Polizia Locale
Personale assegnato
Responsabile: Com. Giovanni Forgione – Titolare E.Q.

n.	Cognome	Nome	Categoria
1.	Palazzo	Gianluigi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
2.	Acanfora	Antonella	Area degli istruttori
3.	Ascione	Michele	Area degli istruttori
4.	Balzano	Carmine	Area degli istruttori
5.	Borriello	Alessandro	Area degli istruttori
6.	Bottone	Anna	Area degli istruttori
7.	Brillante	Maria	Area degli istruttori
8.	Cipriano	Antonio	Area degli istruttori
9.	De Carluccio	Luigi	Area degli istruttori
10.	Della Monica	Armando	Area degli istruttori
11.	Frangioso	Maria Antonia	Area degli istruttori
12.	Fossa	Olimpia	Area degli istruttori
13.	Iovene	Francesco	Area degli istruttori
14.	Mellino	Salvatore	Area degli istruttori
15.	Pagano	Vincenzo	Area degli istruttori
16.	Pecoraro	Bruno	Area degli istruttori
17.	Pinto	Carlo	Area degli istruttori
18.	Pinto	Alessandro	Area degli istruttori
19.	Pisapia	Ivana	Area degli istruttori
20.	Russo	Filippo	Area degli istruttori
21.	Silvestro	Daniele	Area degli istruttori
22.	Stinga	Alberto	Area degli istruttori
23.	Tallarico	Teresa	Area degli istruttori
24.	Tarallo	Anna	Area degli istruttori
25.	Trieste	Raffaele	Area degli istruttori
26.	Raimo	Salvatore	Area degli operatori esperti
27.	Ciliberti	Gerardo	Area degli operatori
28.	Tessitore	Mario	Area degli operatori