

PIAO
2024/2026

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SETTORI

PROGETTO A – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE/TRASPARENZA/CONTROLLI INTERNI

SETTORE	Tutti i settori
RESPONSABILE	Tutte le PO
OBIETTIVI	<p>L'obiettivo si prefigge l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Generale, in materia di prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2024/2026 nella sezione del PIAO - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>All'interno dello stesso, sono indicati per ciascun settore e per il Segretario Generale tutti i Responsabili di servizio coinvolti, con il coordinamento dell'RPC, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il 30 novembre una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. Ogni dirigente è inoltre tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare le disposizioni previste dal P.T.P.C. e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare; - utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. <p>Per l'anno 2024 i Responsabili di servizio devono esaminare la mappatura dei processi in capo ai settori e servizi loro assegnati, operando prioritariamente tra quelli con un maggiore rischio e partecipare ATTIVAMENTE al monitoraggio del piao SEZIONE RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA.</p> <p>I Responsabili di servizi sono tenuti ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza, così come imposti dal D.Lgs. n. 33/13 e dal Piano comunale anticorruzione, di cui il Piano Trasparenza costituisce parte integrante. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire in tempo reale e comunque non oltre il termine massimo di giorni 15 dalla loro adozione.</p> <p>I controlli interni sulla regolarità amministrativa degli atti sono disciplinati da apposito regolamento comunale vigente presso questo Ente. Gli esiti dei controlli saranno oggetto di reports a cura del Segretario Generale e trasmessi all'OIV, al Sindaco e alla Giunta e di essi si terrà conto ai fini della erogazione della indennità di risultato.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tutto l'anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà al cambiamento e carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO B – ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION

SETTORE	TUTTI I SETTORI
RESPONSABILE	TUTTE LE PO
OBIETTIVI	<p>L'Obiettivo è quello di verificare la qualità dei servizi.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi

	<p>di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOMMINISTRARE un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. • dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; • ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; • inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione della rilevazione della customer satisfaction ; • percentuale di risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Predisposizione del questionario entro il mese di febbraio Inizio somministrazione agli utenti entro e non oltre il 1 marzo 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà per carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Diffidenza dei cittadini /utenti

PROGETTO C – RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO FATTURE COMMERCIALI

SETTORE	TUTTI I SETTORI
RESPONSABILE	Tutte le po
OBIETTIVI	<p>articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023 “le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.</p> <p>si chiede a tutti i responsabili che gestiscono procedimenti di spesa di accelerare le procedure di liquidazione al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento, evitando danni per l’Ente.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TUTTO L’ANNO
RISORSE UMANE	TUTTO IL PERSONALE DEI SETTORI

COINVOLTE	
RISORSE STRUMENTALI	
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà dovute alla carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO D – INCREMENTO ENTRATE

SETTORE	TUTTI I SETTORI
RESPONSABILE	Tutte le po
OBIETTIVI	<p>Verifica da parte di tutti i Responsabili delle entrate patrimoniali pubbliche o private del settore predisposizione dei ruoli o liste di carico per individuarne la consistenza e attivazione delle procedure amministrative necessarie per la riscossione delle relative morosità.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le entrate patrimoniali di ciascun settore. A titolo esemplificativo quelle derivanti da concessioni, locazioni, tariffe e corrispettivi per servizi erogati dal Comune in generale, sentenze di condanna in favore del comune, sanzioni amministrative, rette asili nido, servizi cimiteriali, trasporto scolastico, mensa, tariffe palestre e impianti sportivi, sale comunali, oneri edilizi, proventi del mercato, oneri di urbanizzazione, il contributo al costo di costruzione, il contributo ambientale discarica, servizi cimiteriali, gestione parcheggi, ecc</p> <p>Questa attività di ricognizione della consistenza delle potenziali entrate patrimoniali è prodromica alla successiva elaborazione di una proposta di affidamento della riscossione coattiva globale di tutte le entrate patrimoniali ad un unico concessionario abilitato al recupero coattivo, superando la riscossione a mezzo dell'Agenzia delle Entrate Riscossioni.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TUTTO L'ANNO
RISORSE UMANE COINVOLTE	TUTTO IL PERSONALE DEI SETTORI
RISORSE STRUMENTALI	
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà dovute alla carenza di personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **TUTTI I SETTORI**

RESPONSABILE SETTORE: **TUTTI I SETTORI**

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
A	<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: tutti i Responsabili di Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: tutti i dipendenti di ciascun settore</p>	Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	Proposta di aggiornamento mappatura procedimenti di competenza Report sull'attuazione della rotazione del personale	Temporale annuale	Presentazione della proposta al Responsabile anticorruzione Partecipazione alle riunioni sul monitoraggio	20 %
B	<p>TRASPARENZA</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: tutti i Responsabili di Settore</p> <p>PARTECIPANO Tutti i dipendenti</p>	Cittadini Commissione Straordinaria Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	Publicazione completa e tempestiva dei dati	Temporale annuale	Presentazione di un report sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15 %
C	<p>RISUZIONE STOCK DEBITO PREGRESSO</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	TUTTE LE po Tutti i dipendenti	Cittadini	Riduzione di almeno il 50% del debito anni precedenti e essere in regola con i tempi di pagamenti dell'anno 2023	Temporale Annuale	Relazione da parte del Responsabile coordinatore che dia conto dell'apporto di tutti i responsabili	10 %

PIAO
2024-2026

SETTORE I

AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

PROGETTO N. 01 – ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>OBIETTIVI: ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI e STAGE CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI (scuola superiore, centro di formazione, agenzia per l'impiego, ecc.) Stipula convenzioni con Università, ma anche con scuole o altri enti di formazione accreditati, al fine di attivare un tirocinio curriculare presso gli uffici del Settore che consenta al laureando di ottenere maggiori conoscenze pratiche e competenze aggiuntive rispetto a quelle apprese nel percorso universitario e agli uffici di avere un supporto nelle attività amministrative e di contatto con il pubblico, integrando così l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. L'attivazione del tirocinio consentirà una preventiva conoscenza del mondo del lavoro agli studenti coinvolti dando simultaneamente un sollievo temporaneo agli uffici in sofferenza di personale, senza peraltro alcun onere a carico dell'Ente.</p> <p>Attualmente è in corso una Convenzione con l'Università di Napoli "L'Orientale" mediante la quale si è provveduto al completamento di un tirocinio curriculare e all'attivazione di un nuovo stage per la formazione e l'orientamento, presso i servizi demografici.</p> <p>Laddove ce ne fosse la possibilità e se ne verificassero le condizioni, si prevede anche l'attivazione di tirocini extracurricolari, finalizzati ad agevolare le scelte professionali dei giovani tramite un periodo di formazione in un ambiente produttivo e quindi con la conoscenza diretta del mondo del lavoro e a dotare il Comune di unità lavorative a supporto degli uffici in sofferenza di personale.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto con le Università di Napoli e/o con i soggetti promotori, al fine di procedere alla stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini formativi; Approvazione con delibera di CC dello schema di Convenzione, corredata da un piano formativo, tra l'Ente e l'Università e successiva stipula; - Pubblicizzazione sul sito istituzionale e attraverso altre modalità di comunicazione, della disponibilità dell'Ente allo svolgimento di tirocini curricolari; - Individuazione degli uffici compatibili con le attività oggetto di stage, in base al corso di studi dell'eventuale tirocinante, con individuazione dei tutor che, insieme al tutor del soggetto promotore, aiuteranno il tirocinante nella stesura del piano formativo, nel suo inserimento nel nuovo contesto e nella definizione delle condizioni organizzative e didattiche; - Attivazione e svolgimento del tirocinio, monitoraggio del percorso formativo e nell'attestazione dell'attività svolta.
RISORSE UMANE COINVOLTE	UFFICIO SEGRETERIA E LEGALE DIPENDENTI DEL SERVIZIO INTERESSATO RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	DOTAZIONI DI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	NESSUN ONERE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI	GRADO DI COMPATIBILITA' TRA CORSO DI STUDI E ATTIVITA' DEGLI UFFICI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE SOGGETTI PROMOTORI, UNIVERSITA' E INTERESSE STUDENTI AL TIROCINIO PRESSO L'ENTE

PROGETTO N. 02 – ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. CON IL COORDINAMENTO DEL RESPONSABILE DEL I SETTORE - AA.GG. E DEMOGRAFICI
OBIETTIVI	OBIETTIVO: REPORT INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION ANNO 2024

	<p>L'Obiettivo è quello di verificare la qualità dei servizi attraverso il grado di soddisfazione dell'utenza per gli uffici che sono stati oggetto di indagine di customer satisfaction.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà coordinarsi con i responsabili di Settore al fine di realizzare una serie di indagini di customer satisfaction per rilevare la qualità percepita dai cittadini/utenti di un determinato servizio, qualità intesa come globalità di aspetti e delle caratteristiche di un servizio capace di soddisfare uno specifico bisogno, attraverso la compilazione di questionari anonimi somministrati al termine dell'erogazione del servizio.</p> <p>Il progetto consiste nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione dei servizi oggetto della rilevazione (almeno uno per settore); • pianificazione delle attività e delle modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. • predisposizione un apposito questionario, riguardante le problematiche del Servizio, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. • Pubblicizzazione dell'indagine al fine di rendere chiari ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; • ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; • inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione della rilevazione della customer satisfaction ; • percentuale di risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso;
<p>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</p>	<p>- Coordinamento tra i Responsabili di settore per definire l'ambito, la metodologia e l'obiettivo dell'indagine.</p> <p>- Predisposizione di uno strumento che consenta di rappresentare adeguatamente gli elementi essenziali che contribuiscono a formare il giudizio di qualità percepita dall'utente sul servizio da analizzare, con un numero contenuto di domande per favorire la compilazione ma allo stesso tempo completo ed esaustivo.</p> <p>- Produzione di un questionario trasversale a tutti i servizi al pubblico con una eventuale parte specifica per singolo ufficio: entro il mese di febbraio 2024.</p> <p>Inizio somministrazione:</p> <p>- Prima Fase di somministrazione che prevede la diffusione di materiale cartaceo presso gli Uffici coinvolti, alla quale seguirà una seconda fase che</p>

	<p>prevede la pubblicazione di un link sul sito istituzionale dell'Ente dal quale scaricare il questionario e attivazione casella di posta elettronica ordinaria dedicata esclusivamente a ricevere questionari compilati dagli utenti entro e non oltre il mese di Marzo 2024;</p> <p>- Somministrazione dei questionari: mesi aprile - dicembre 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Lettura periodica dei dati raccolti, a cura dell'Ufficio Segreteria Generale, ed elaborazione degli stessi attraverso una tabella che sintetizza l'andamento generale della valutazione degli utenti attraverso la media dei singoli indicatori;
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti gli uffici oggetto di indagine di Customer Satisfaction.</p> <p>Personale con mansioni di usciere</p> <p>Ufficio Segreteria</p>
RISORSE STRUMENTALI	<p>Quelle in dotazione.</p>
RISORSE ECONOMICHE	<p>Nessun onere a carico del bilancio comunale</p>
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>Difficoltà per carenza di personale.</p> <p>Collaborazione degli uffici coinvolti.</p>
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>Diffidenza dei cittadini /utenti.</p>

PROGETTO N. 03 – DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO nel rispetto delle condizioni tecniche richieste dalla Soprintendenza dei beni archivistici e bibliografici della Campania e nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy.</p> <p>La digitalizzazione degli archivi permetterà di preservare i registri storici cartacei e facilitare l'immediata consultazione degli atti, snellendo le tempistiche e i flussi di lavoro;</p> <p>Periodo storico da digitalizzare: 1809-1924 atti di nascita e il materiale militare (100 anni). 1809-1954 per tutti gli altri atti (70 anni)</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - - Richiesta di un progetto esecutivo per la digitalizzazione della documentazione depositata presso gli archivi dell'Ufficio Stato Civile, alla Organizzazione Internazionale Family Search, in virtù di una convenzione attiva con la Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura: entro gennaio 2024; - - Sopralluogo da parte di Family Search e predisposizione del progetto: entro 15 febbraio 2024; - - Richiesta di Autorizzazione dalla Soprintendenza a procedere alla digitalizzazione alla Soprintendenza dei Beni Archivistici e Bibliografici della Campania; Deliberazione dopo l'Approvazione della Soprintendenza e comunicazione alla Soprintendenza della Delibera e data di inizio dei lavori di digitalizzazione: entro 29 febbraio - - Svolgimento e conclusione dei lavori nei tempi concordati: presumibilmente entro il 31 marzo 2024; - - Comunicazione alla Soprintendenza della conclusione del progetto di digitalizzazione;
RISORSE UMANE	DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

COINVOLTE	RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	Utilizzo esclusivo della Strumentazione per la digitalizzazione di proprietà di FamilySearch.
RISORSE ECONOMICHE	Nessun onere economico a carico del bilancio dell'Ente grazie alla convenzione in essere tra FamilySearch e la Direzione Generale degli Archivi, del MiC.
VINCOLI INTERNI	ACCESSO AGLI ARCHIVI STORICI DELLO STATO CIVILE, SITUATO PRESSO I LOCALI DELL'ANAGRAFE, SENZA NOCUMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO QUOTIDIANO D'UFFICIO.
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE DELLA SOPRINTENDENZA E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DA PARTE DI FAMILYSEARCH NEI TEMPI IPOTIZZATI.

PROGETTO N. 4 –RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	OBIETTIVI: ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE. REALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI AFFERENTI IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E I SERVIZI DEMOGRAFICI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI SINGOLI PROCEDIMENTI ED ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DA RENDERE AI CITTADINI
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' AFFERENTI GLI UFFICI DEL SETTORE DI CUI SI RIASSUMONO I PROCEDIMENTI IN CARICO:</p> <p style="text-align: center;"><u>Servizio Affari Generali :</u></p> <p>1) SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività istituzionali strumentali all'intera gestione dell'Ente, con particolare riferimento alle attività di supporto agli organi istituzionali e al Segretario Comunale, ivi compresa la gestione della corrispondenza interna, in ingresso e in uscita; (<i>Consiglio Comunale - Giunta Comunale – Gruppi Consiliari - Commissioni Consiliari</i>). Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali Convocazione: predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti. <i>Segreteria del Sindaco</i> Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza. Gestione della sua agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco stesso. Istruttoria nelle richieste di riconoscimento patrocinio morale. <i>Segreteria del Segretario Generale</i> Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Segretario Generale nelle sue funzioni istituzionali e in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza. - Attività di relazione con il pubblico anche per eventuali informative rivolte alla cittadinanza; - Coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione e controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori. Redazione finale e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale. - Raccolta e tenuta dell'Albo pretorio informatico, curando la pubblicazione e l'archiviazione degli atti deliberativi e dei provvedimenti amministrativi (determine, ordinanze, decreti, ecc.); pubblicazioni dei provvedimenti amministrativi di competenza dei vari settori e degli atti di soggetti terzi all'Albo Pretorio on line; - Raccolta e aggiornamento del registro dei regolamenti comunali e cura della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale; - Custodia e consegna ai cittadini delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura Civile e dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973; - Istruttoria per la liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dei Revisori dei Conti, dei componenti dell'Oiv; - Istruttoria per la liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunale e i rimborsi oneri retribuiti ex art. 80 d.lgs. 267/2000, a favore dei datori di lavoro;

- nomina segretari sottocommissioni elettorali e provvede all'istruttoria per la relative liquidazioni dei rimborsi e compensi, verifica degli impegni di spesa ed accertamenti delle entrate di pertinenza;
 - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del servizio gestibili con affidamenti diretti e/o Ordini diretti su Mepa con conseguente predisposizione dei provvedimenti di impegni di spesa contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, e ogni altro atto necessario;
 - adesione a convenzioni o accordi quadro tramite Consip o altri soggetti aggregatori per fornitura di beni e servizi (es. noleggio autovetture, apparecchiature multifunzione, ecc.) in uso al Settore;
 - gestione e liquidazione delle spese postali ordinarie dei vari settori;
- 2) UFFICIO LEGALE:
- monitoraggio del contenzioso avanzato ai danni del Comune, con collaborazione diretta con l'Avvocato convenzionato dell'Ente;
 - attività istruttoria a favore del legale convenzionato riguardante il contenzioso civile, innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune;
 - archiviazione e catalogazione documentale delle pratiche di competenza, con utilizzo di un software gestionale per l'archiviazione delle pratiche in formato digitale;
 - liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dell'Avvocato convenzionato
- 3) CONTRATTI:
- supporto all'attività negoziale dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze del Segretario Generale quale Ufficiale rogante;
 - supporto ai Settori nella stipula dei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture, garantendo assistenza nella redazione dei contratti, provvedendo alla verifica documentale, alla registrazione degli stessi e gli adempimenti successivi;
 - procedura di sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa e, se richiesto, delle scritture private;
 - tenuta del repertorio dei contratti;
 - adempimenti connessi alla registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale e dei flussi dati sistema UNIMOD-Sister Agenzia delle Entrate
 - affidamenti di forniture di beni e servizi del Settore, anche di interesse trasversale ai vari settori, con la successiva gestione, quali ad es. il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici e il servizio di pulizia immobili comunali,
 - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del Settore tramite affidamenti diretti e/o tramite con utilizzo degli strumenti di acquisto disponibili su Mepa (OdA, RdO, Convenzioni, Accordo Quadro) con conseguente predisposizione di ogni atto necessario alla gestione del procedimento (definizione e verifica degli impegni di spesa, predisposizione eventuali atti di gara, determina a contrarre, contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, ecc.);
 - comunicazione istituzionale dell'ente, la realizzazione di campagne informative dirette e per conto degli altri comparti comunali, e divulgazione di messaggi istituzionali
- 4) ALBO E NOTIFICHE:
- *servizio notifiche*, tramite un Messo notificatore che svolge altresì funzioni di Ufficiale Giudiziario; curato le attività di notifica e deposito presso la casa comunale, anche per conto di terzi, a norma di legge.
- 5) PROTOCOLLO E ARCHIVIO – CENTRALINO E CUSTODI:
- *ufficio Protocollo*: Gestione del protocollo informatico: protocollazione dei documenti in arrivo, scansione dei documenti cartacei ricevuti e protocollati, smistamento agli uffici di tutti i documenti protocollati per competenza agli uffici; attività di ritiro, scarico, protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi incluse le pec, della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri, e *brevi manu*, dal pubblico nelle giornate di apertura.
 - Cura la spedizione della posta in partenza da tutti gli uffici: posta ordinaria e prioritaria, raccomandate e atti giudiziari che richiedono la compilazione manuale della distinta postale con l'inserimento di diversi dati.
 - Cura la tenuta dell'archivio corrente limitatamente ai documenti relativi ad affari in corso di competenza del proprio servizio.
 - Cura la conservazione in deposito casa comunale degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile.
 - *Ufficio uscieri*: servizio di accesso regolamentato alla casa comunale principale durante l'orario di servizio, e servizio di uscierto alla sede di via Nuvoletta.
 - Attività di front-office di primo livello effettuato per gli uffici comunali della sede municipale di servizio (informazioni cittadinanza)
 - *Ufficio centralino* cura le attività connesse secondo la strumentazione in dotazione, fornisce informazioni sui servizi ed orari degli uffici comunali.
- Servizi Demografici:
- 1) ELETTORALE E LEVA:
- Tenuta e aggiornamento, tramite le revisioni semestrali e dinamiche, delle liste elettorali generali e sezionali.
 - Adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - Aggiornamento degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio, dei Giudici popolari.
 - Raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare
 - Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
 - Gestione di tutti gli adempimenti inerenti lo svolgimento delle elezioni che si svolgeranno nel corso dell'anno;
 - Gestione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari relativi a cittadini maschi immigrati o emigrati da Marano di Napoli. Rilascio delle dichiarazioni contenenti le dispense dal servizio militare per coloro che appartengono alle classi precedenti l'anno 1986, rilascio certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare. Rilascio, su istanza dell'interessato, dei dati rilevati dai registri di leva al fine della autocertificazione sul servizio militare prestato.
- 2) STATO CIVILE
- - Provvede alle iscrizioni, annotazioni e tenuta dei Registri di Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte e alla loro trascrizione:.
 - - Riceve le denunce di Stato Civile (nascita e morte), provvede alle pubblicazioni di matrimonio e a ricevere le

	<p>richieste di unione civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redige e rilascia i certificati e gli estratti di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, unioni civili e di morte degli atti iscritti o trascritti a Marano di Napoli,), previa verifica documentazione. - Celebrazione dei matrimoni civili, unioni civili e dei giuramenti per la concessione della cittadinanza italiana. Redazione atti di separazione, divorzio e unioni civili. Pratiche funerarie: rilascio autorizzazioni al trasporto, sepoltura, cremazione. - Effettuazione ricerche storiche per conferimento cittadinanza italiana per avi italiani. Ritiro pratiche volontà anticipate di trattamento DAT ed invio al Ministero della Salute. - Invio schede Istat decessi modelli ISTAT D4 e ISTAT D4 bis. <p>3) ANAGRAFE E AIRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione anagrafe della popolazione - ANPR: Iscrizione, variazione e cancellazione della popolazione anagrafica; - Tenuta del registro della popolazione residente: pratiche migratorie di iscrizione e cancellazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, verifica dimora abituale degli stranieri; Iscrizione dei senza fissa dimora; Gestione anagrafica delle convivenze di fatto; Verifica dei casi di mancata residenza, al fine del procedimento di cancellazione per irreperibilità. - Rilascio carta di identità elettronica. Riversamento periodico alla Tesoreria dello Stato delle somme incassate, per la quota di competenza, da parte dell'Ufficiale di anagrafe svolgente funzioni di Agente contabile. - Verifica scadenze permessi di soggiorno e carte di identità e successivo invio comunicazioni ai cittadini per la consegna dei documenti o per il rinnovo del documento personale. - Rilascio certificazioni e autenticazioni di atti o firme. Effettuazione ricerche storiche di famiglia. - Rilascio della certificazione corrente e della certificazione storica, correzione discordanze generalità; autenticazione firme e copie di atti; attribuzione codice fiscale ai neonati e gestione codici non allineati ai dati anagrafici; - Tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), anche tramite corrispondenza e verifiche con i Consolati - riscossione e l'accertamento in entrata delle risorse di competenza del Servizio; <p>4) STATISTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alle attività statistiche, non solo con riferimento ai Censimenti generali, ma anche alle trasmissioni dati verso l'Istat (ad es. l'invio delle statistiche mensili e annuali, c.d. Gino Istat) e verso altre Istituzioni ed Enti richiedenti.
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG. DIPENDENTI DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI	PUNTUALE RISCONTRO DEGLI UFFICI DI ALTRI SETTORI O DI ENTI ESTERNI EVENTUALMENTE COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO

**PROGETTO N. 5 – COSTITUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2024 -
BOZZA DI RIPARTO FONDO PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE**

SETTORE	AA.GG. E RISORSE UMANE
RESPONSABILE	Dott.ssa PAOLA COCCA

OBIETTIVI	COSTITUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2024
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Nell'anno 2024 la costituzione del fondo rimane ancorata all'art. 79 del CCNL 16/11/2022, con la possibilità per i Comuni di incrementare il limite del trattamento in base al numero dei dipendenti alla luce del d.l. 34/2019.</p> <p>Necessita approntare la predisposizione del Fondo 2024 e delle relative verifiche del rispetto del limite di cui all'art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017.</p> <p>L'obiettivo si prefigge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la costituzione del fondo anno 2024, di parte stabile e di parte variabile (secondo lo stanziamento delle predette, nel rispetto dei documenti di programmazione contabile); - incremento art. 79, comma 1, lett. b) del CCNL 16/11/2022 in ragione di anno sulla base del personale presente all'01/04/2023 o assunto successivamente la cui assunzione era però prevista e finanziata prima della suddetta data; - incremento di cui all'art. 79 comma 3 del CCNL 16/11/2022 quota 2024 (0.22% m.s. 2018);

	- la verifica della possibilità di adeguamento per l'anno 2024, del limite di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, in relazione all'aumento del personale a tempo indeterminato nell'anno 2024, rispetto a quello rilevato alla data del 31/12/2018.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Ufficio del personale
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Predisposizione atti da parte dell'Ufficio personale
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 6 – ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE

SETTORE	AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNUALITÀ 2023/2024
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi ordinari previsti per ciascuna delle attività afferenti gli uffici
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 unità cat. C
RISORSE ECONOMICHE	Strumentazione in dotazione al settore
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	-----
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Ritardo da parte di organi autorizzatori, ritardo nella approvazione del bilancio.

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE SETTORE: DR.SSA PAOLA COCCA

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
01	ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> o miglioramento o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti Ufficio segreteria e del Servizio interessato al tirocinio attivato	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	SVOLGIMENTO TIROCINI FORMATIVI	Efficienza	AVVIO DI ALMENO 3 CONVENZIONI	5%
02	ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> o miglioramento o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabili di tutti i Settori PARTECIPANO: Tutti gli uffici oggetto di indagine di Customer Satisfaction. Personale con mansioni di usciere Ufficio Segreteria	Amministrazione Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTI	Efficienza	RILEVAZIONE ANNUALE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI	5%
03	PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO tipo obiettivo:miglioramento <ul style="list-style-type: none"> o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti Ufficio Stato Civile e Anagrafe	Amministrazione Dipendenti Cittadini	DIGITALIZZAZIONE E DEGLI ATTI	Temporale	PUBBLICAZIONE SUL SITO DEDICATO DEI DATI DIGITALIZZATI	5%
04	RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI. tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> o miglioramento o strategico o sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: tutti i dipendenti	Amministrazione Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTI	Temporale	MANTENIMENTO DEI SERVIZI	5%

5	<p>COSTITUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2024 - BOZZA DI RIPARTO FONDO PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo ○ 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Tutte le unità del Settore</p>	<p>Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Sindacati</p>	<p>RIPARTO FONDO</p>	<p>Giugno 2024</p>	<p>Approvazione Riparto Fondo nei termini previsti</p>	<p>10 %</p>
6	<p>ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2023/2024</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo ○ ○ 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: Uff. Personale:</p>	<p>Consiglio - Giunta Comunali Segretario Generale Responsabili settore RUP Dipendenti Associazioni, Creditori, Cittadini</p>	<p>ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI</p>	<p>Efficienza</p>	<p>ASSUNZIONE DI PERSONALE</p>	<p>20 %</p>
							<p>100%</p>

PIAO
2024/2026

SETTORE II

SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO N. 1 – MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO

OBIETTIVI	<p><i>Miglioramento delle attività ordinarie svolte dal servizio sociale professionale (assistenti sociali):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagini socio ambientali delegate dalla Procura della Repubblica c/o i Tribunali per i Minorenni dislocati su tutto il territorio nazionale e dalla Procura della Repubblica c/o i Tribunali Ordinari dislocati su tutto il territorio nazionale; • Indagini socio ambientali e richieste di collaborazione da parte delle FF.OO/ Servizi Sociali professionali italiani ed esteri/ Ufficio Servizi Sociali Minori/ Ufficio Esecuzione Penale Esterna (Ministero della Giustizia); • Attuazione delle disposizioni in materia familiare e minorile emesse dalle Autorità Giudiziari: Tribunale Ordinario (compresi i procedimenti incardinati presso il Giudice Tutelare) / Tribunale per i Minorenni/ Corti di Appello: attivazione di percorsi di valutazione delle competenze genitoriali, mediazione familiare, percorsi presso il dipartimento di Salute Mentale e/o presso il Ser.D. competenti; • Interventi di collocamento urgente, diurni e notturni, di minori ex art. 403 del c.c; • Interventi urgenti, diurni e notturni, per segnalazione di codice rosso; • Individuazione di idonee strutture sul tutto il territorio nazionale: comunità alloggio per minori, comunità educativa a dimensione familiare, casa-famiglia, casa di accoglienza per donne vittime di violenza, case di accoglienza per gestanti, madre-bambino ecc.; • Valutazioni di coppie coniugate o single per la idoneità all'adozione nazionale ed internazionale; • Valutazione di nuclei familiari o single per l'attivazione dell'istituto dell'affido familiare: abbinamento minore famiglia, monitoraggio del nucleo fino alla risoluzione dell'affido, erogazione e gestione della quota affido; • Attivazione di contributi economici straordinari a favore di nuclei svantaggiati e per la realizzazione di progetti individualizzati; • Collaborazione ed incontri periodici con gli istituti scolastici del territorio per la prevenzione al fenomeno della dispersione scolastica e per l'attivazione di strategie per i casi segnalati; • Partecipazione ai GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) per minori con problematiche socio-sanitarie; • Partecipazione alle UVI presso le ASL per l'individuazione di setting adeguati a tutela di minori particolarmente difficili; • Partecipazione ad eventi di formazione per migliorare il Servizio, come ad esempio la partecipazione al Programma PIPPI (LEPS) impiantati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in collaborazione con l'università di Padova e finanziati dal PNRR; • Presa in carico di nuclei familiari o singole persone portatrici di disagio sociale ed elaborazione di progetti educativi Individualizzati; • Attivazione di servizi a favore di nuclei vulnerabili e minori in difficoltà: educativa domiciliare, centro diurno polifunzionale, educativa territoriale, sport ecc. • Attivazione di percorsi presso il Centro per la famiglia con relativo monitoraggio delle situazioni presentate: sostegno alla genitorialità-supporto psicologico, mediazione familiare, incontri protetti e/o monitorati, spazio neutro; • Monitoraggio costante di ogni situazione con valutazioni ex ante- in itinere-ex post; • Monitoraggio fisico sulla piattaforma Multifondo del MLPS • Inserimento in centro semi-residenziale disabili – istruttoria dell'istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Inserimento in RSA Disabili – istruttoria dell'istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento in Comunità Alloggio Psicico – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione progetti per il “Dopo di Noi”- individuazione e valutazione di utenti idonei alla partecipazione ai progetti per il dopo di noi, colloquio conoscitivo, ricezione del progetto sulla apposita modulistica, controllo documentale ed anagrafico, costituzione della commissione valutatrice, partecipazione alla commissione valutatrice, comunicazioni esterne con gli uffici regionali, verifica in itinere, monitoraggio delle attività. • Inserimenti in Centri semi-residenziali Modulo Demenze – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Inserimenti in RSA Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Disabili – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività. • Attivazione progetto PTRI (progetti terapeutici riabilitativi individualizzati) - ricezione richiesta da parte dell’asl, istruttoria(controllo anagrafico, verifica dei documenti, verifica ISEE e calcolo eventuale compartecipazione al costo del servizio), visita domiciliare, stesura relazione su scheda SVAMA valutazione preventiva del caso in UVI presso il distretto sanitario, redazione del progetto in UVI, membro della commissione valutatrice per la gara di affidamento in UVI del servizio comunicazioni esterne, verifica in itinere, monitoraggio delle attività • Assegno di cura: individuazione valutazione e inserimento di pazienti gravissimi e gravi tra i beneficiari della misura economica, valutazione della domanda, istruttoria (controllo anagrafico verifica dei documenti) visita domiciliare stesura relazione (SVAMA) partecipazione UVI (unità di valutazione integrata), presso il Distretto Sanitario , redazione del file per le liquidazioni bimestrali, redazione del file di programmazione delle risorse da allegare al PdZ monitoraggio dell'andamento degli interventi verifica delle rendicontazioni ai sensi della vigente normativa • Attivazione servizio Assistenza Specialistica nelle Scuole – ricezione degli elenchi degli alunni da parte delle scuole del territorio, ricezione delle richieste da parte dei genitori, confronto con la neuropsichiatria infantile per l'attribuzione del monte ore necessario agli interventi individualizzati, comunicazioni esterne per l'attivazione del servizio, elaborazione dei progetti di intervento, controllo e monitoraggio della spesa, partecipazione ai GLO/GLH • Supporto alle autorità competenti per sfratto esecutivo in nuclei con soggetti fragili • Azioni di collegamento con i servizi per le dipendenze patologiche: presa in carico dell’utente, controllo anagrafico, colloqui e visite domiciliari, elaborazione del progetto di intervento, avviamento al servizio competente <p>Interventi congiunti con la Polizia Municipale nei casi di disagio abitativo e</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	ambientale(accumulatori seriali).
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi previsti dalla normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Procura della Repubblica c/o i Tribunali per i Minorenni, Procura della Repubblica c/o i Tribunali Ordinari, FF.OO, Servizi Sociali professionali italiani ed esteri, Ufficio Servizi Sociali Minori/ Ufficio Esecuzione Penale Esterna (Ministero della Giustizia Giudiziari), Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni. Corti di Appello.

PROGETTO N. 2 - Attivazione di tutte le procedure e funzioni previste dal nuovo Assegno di Inclusionione, organizzate per il rispetto delle tempistiche prefissate dalla normativa necessarie all'attribuzione del beneficio agli aventi diritto

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO
OBIETTIVI	<p><i>Attivazione di tutte le procedure e funzioni previste dal nuovo Assegno di Inclusionione, organizzate per il rispetto delle tempistiche prefissate dalla normativa necessarie all'attribuzione del beneficio agli aventi diritto</i></p> <p>Dal 1° gennaio 2024 è attivato il nuovo Assegno di Inclusionione (Adi), che prevede numerose attribuzioni a carico del Comune. Attraverso la Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale (GePI), parte integrante del nuovo Sistema informativo per l'inclusione sociale e lavorativa (SIISL), i Comuni, quali responsabili delle verifiche e dei controlli anagrafici, assolvono al loro compito sia in relazione alle richieste di approfondimento da parte di INPS, sia all'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli Uffici anagrafici.</p> <p>Inoltre la piattaforma consente agli assistenti sociali di ottimizzare il loro lavoro</p>

	<p>nell'accompagnare i beneficiari dell'Assegno di Inclusione convocati dai servizi sociali dei Comuni, per semplificare le procedure, rendere più agevoli i controlli e lo scambio delle informazioni e consentire a Municipi e Ambiti Territoriali un immediato accesso ai dati rilevanti. Sulla piattaforma Gepi del MLPS è obbligo nominare le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore dell'Ambito territoriale: L'Amministratore è l'utente abilitato ad accreditare sulla Piattaforma gli operatori autorizzati a svolgere gli altri ruoli. Viene designato responsabile del trattamento dei dati per conto del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali. • Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale: è l'utente che assegna agli operatori individuati quali "figure di riferimento" (cioè i case manager, tipicamente assistenti sociali) i nuclei familiari beneficiari del territorio di competenza; il Coordinatore andrà individuato sulla base del ruolo svolto nell'ambito dei servizi competenti nel coordinamento del lavoro degli assistenti sociali e degli altri operatori. • Case Manager per il Patto per l'Inclusione Sociale: è l'utente che costituisce la figura di riferimento, occupandosi di compilare le schede dell'Analisi preliminare, del Quadro di Analisi e del Patto per l'inclusione sociale dei beneficiari Adi, e di accompagnare la famiglia in tutto il percorso (assistente sociale o altro operatore del Comune ovvero dell'Ambito nel caso di gestione associata). Ogni utente case manager potrà vedere solo i propri casi. • Coordinatore per i controlli Anagrafici: è l'utente del Comune che assegna ai responsabili per i controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari Adi per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno, pianificando quindi il lavoro degli stessi; • Responsabile per i controlli Anagrafici: è l'utente del Comune che effettua la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari Adi ed ha accesso ai relativi dati per il comune che lo ha indicato; • Responsabile PUC: è l'utente che si occupa del caricamento dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) e del completamento del processo di gestione dei beneficiari assegnati ai progetti, sulla base delle indicazioni fornite dai case manager e dai referenti dei Centri per l'impiego.
<p>FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE</p>	<p>Tempi previsti dalla normativa vigente</p>
<p>RISORSE UMANE</p>	<p>C, D</p>
<p>RISORSE STRUMENTALI</p>	<p>PC con software applicativo per produttività d'ufficio</p>
<p>RISORSE ECONOMICHE</p>	
<p>VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	<p>No</p>
<p>VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	<p>INPS, Centro per l'Impiego, altri Comuni.</p>

PROGETTO N. 3 - Ottimizzazione delle attività dell'Ufficio di Piano:

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO
OBIETTIVI	<p>Ottimizzazione delle attività dell'Ufficio di Piano: Il comune di Marano riveste il ruolo di comune capofila dell'ambito territoriale N 15, composto dal comune di Marano e dal comune di Quarto. L'Ufficio di piano ha il compito di elaborare e attuare la programmazione, svolgere le funzioni di gestione, amministrazione e valutazione del Piano di zona Territoriale. Le funzioni soprarichiamate prevedono la seguente articolazione di attività:</p> <p><u>quanto alla programmazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;- elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensive anche di servizi svolti da singoli comuni finanziati con fondi propri, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per un intervento sociale sempre meno riduttivo e frammentato, comprensivo di tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci dei Comuni;- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;- programmazione sociosanitaria, per la parte sociale da raccordare con quella sanitaria; <p><u>Quanto alla gestione tecnica e amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- definizione e gestione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane. Si consideri che il FUA è così costituito:<ul style="list-style-type: none">-risorse proprie dei Comuni appartenenti all'ambito territoriale-finanziamenti provenienti dal Fondo Regionale e dal Fondo Nazionale per le politiche sociali così come ripartiti con il Piano Regionale delle Politiche Sociali;-eventuali finanziamenti provenienti dall'Unione Europea o dai Ministeri;- compartecipazione finanziaria al costo delle prestazioni da parte degli utenti.-Risorse della ASL Napoli 2 Nord, come definite nella scheda 3.7- organizzazione e affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano sociale di zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);- definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti.- tenuta dell'albo delle cooperative sociali; <p><u>Quanto al monitoraggio e alla valutazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;- monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi; <p>Nello specifico per l'anno 2024 si intende migliorare le seguenti attività ordinarie svolte dall'Ufficio di Piano:</p> <ul style="list-style-type: none">- costituzione dell'Albo delle strutture per minori: comunità alloggio per minori, comunità educativa a dimensione familiare, casa-famiglia, casa di accoglienza per donne vittime di violenza, case di accoglienza per gestanti, madre-bambino ecc.. In caso di collocamento di utente presso struttura, si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali e liquidazione delle competenze e svincolo cauzione.- affido familiare: atti per l'erogazione e la gestione della quota affido;- contributi economici straordinari a favore di nuclei svantaggiati: atti per l'erogazione e la gestione dei contributi;- predisposizione degli atti di gara per la gestione dei servizi a favore di nuclei vulnerabili e minori in difficoltà: educativa domiciliare, centro diurno polifunzionale, educativa territoriale, sport. Successivamente all'aggiudicazione si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali e

	<p>liquidazione delle competenze e svincolo cauzione.</p> <p>- Predisposizione degli atti di gara per il Centro per la famiglia Successivamente all'aggiudicazione si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali. liquidazione delle competenze e svincolo cauzione</p> <p>- Per i servizi di Inserimento in:</p> <p>- centro semi-residenziale disabili</p> <p>- RSA Disabili</p> <p>- centro semiresidenziali anziani- modulo demenze</p> <p>- RSA Anziani</p> <p>Si procede con l'istruttoria completa (fatture, fogli firma, progetti etc) ai fini del rilascio dell'attestazione di liquidabilità all'Asl di riferimento per la liquidazione da parte di SORESA, in via sostitutiva ai sensi di DGRC 282 del 14/6/2016 e successive circolari applicative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento in Comunità Alloggio Psicico – si procede con gli atti di impegno, Antimafia, DURC, controlli documenti fiscali, controlli presenze, controllo progetti individualizzati, e liquidazione delle competenze. • progetti per il “Dopo di Noi”- si procede con gli atti di impegno, predisposizione e sottoscrizione della convenzione, controlli documenti fiscal, controlli presenze, controllo progetti individualizzati, e liquidazione delle competenze. • Per i servizi di <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale Anziani - Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Anziani. - Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Disabili. - Assistenza Specialistica nelle Scuole <p>Costituzione/aggiornamento dell'Albo delle cooperative accreditate per i vari servizi si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, sottoscrizione contratto, controlli documenti fiscali , liquidazione delle competenze e svincolo cauzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione progetto PTRI (progetti terapeutici riabilitativi individualizzati) si procede con gli atti di impegno, Antimafia, DURC, controlli documenti fiscal, controlli presenze, controllo progetti individualizzati, e liquidazione delle competenze • Assegno di cura: atti per l'accertamento e l'impegno del FNA, per l'erogazione e la gestione della quota mensile assegnata • Servizio di Segretariato sociale, predisposizione atti di gara, successivamente all'aggiudicazione si procede con gli atti di impegno, richiesta CIG, Antimafia, DURC, predisposizione contratto, controlli documenti fiscali. liquidazione delle competenze e svincolo cauzione • SIEI (sistema integrato di educazione e istruzione) si procede all'adozione degli atti di accertamento e impegno dei fondi ministeriali e regionali trasferiti sulla base della progettualità inviata. Successivamente, si procede all'adozione degli atti necessari (predisposizioni convenzioni, gare, contributi etc) per l'attuazione della progettazione • Annualmente si deve procedere alla stesura e presentazione del PSZ, avvalendosi delle indicazioni regionali e delle relative procedure e piattaforme. • Accreditamento sui seguenti sistemi per la rendicontazione di tutte le risorse finanziarie presenti nel FUA: <ul style="list-style-type: none"> - piattaforma Multifondo del Portale Servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS), per il rendiconto delle somme del Fondo Povertà, che finanzia gli interventi previsti dal Piano nazionale per il contrasto alla povertà, e delle somme finanziate dal programma PON Inclusione, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo; - applicativo SIOSS sul Portale Servizi del MLPS, che si compone delle sezioni: <ul style="list-style-type: none"> a) Banca dati dei servizi attivati b) Banca dati delle professioni e degli operatori sociali c) Fondi nazionali per il finanziamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali (FNA, FNPS, “Dopo di Noi”) - Il sistema ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, per la rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). - SiS (Sistema Informativo Sociale) , il portale dei Servizi Sociali della Regione Campania, per la presentazione annuale del Piano Sociale di Zona dell'Ambito
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Territoriale.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi previsti dalla normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	C, D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Regione Campania

PROGETTO N. 4-EVENTI CULTURALI

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	MARIA RUSSO

OBIETTIVI	<p><i>Realizzazione delle attività degli eventi e delle manifestazioni previsti nel progetto denominato "Marano Spettacolo Cultura e Tradizioni" inserito nel cartellone degli eventi Metropolitan finanziato dalla città metropolitana di Napoli.</i></p> <p><i>Gli obiettivi del progetto si possono riassumere come segue:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruire gli elementi identitari per rafforzare il senso di comunità della cittadinanza; • Supportare il tessuto commerciale in un percorso di crescita e di ripresa della capacità di attrazione; <p>Le iniziative prevedono lo svolgersi delle attività che partono l'8.12.2023 e fino al 31.08.2024.</p>
FASI E TEMPI DI	Tempi previsti dalla normativa vigente

ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	C e D
RISORSE STRUMENTALI	PC con software applicativo per produttività d'ufficio
RISORSE ECONOMICHE	Città metropolitana
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	No
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Città metropolitana

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA':

Settore Servizi alla Persona **RESPONSABILE SETTORE:** Russo Maria

PRO G. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO ERISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE E DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<u>MANTENIMENTO SERVIZI SEGRETARIATO SOCIALE</u> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore Maria Russo PARTECIPANO: Uff. UdP Ambito N15 _____	cittadini associazioni	Mantenimento dei servizi	Mantenimento dei servizi	Mantenimento servizi	10%
2	ASSEGNO INCLUSIONE tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore Maria Russo PARTECIPANO: Uff. _____	Cittadini Dipendenti associazioni	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	Erogazione del servizio	Erogazione assegno di inclusione	15%
3	<u>Ottimizzazione attività ufficio di piano</u> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> sviluppo 	_____ RESPONSABILE: Responsabile Settore _____ PARTECIPANO: Uff. _____	cittadini associazioni dipendenti	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	Erogazione dei servizi	Erogazione dei servizi	15%
4	EVENTI CULTURALI	RESPONSABILE:					
	tipo obiettivo:	Responsabile Settore	CITTADINI	Realizzazione del programma	Realizzazione degli eventi	Realizzazione di tutte le attività e rendicontazione	10%
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> miglioramento strategico	PARTECIPANO: Uff. _____					
	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> sviluppo						
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>						100%

PIAO
2024-2026

SETTORE III

GESTIONE BILANCIO

PROGETTO N. 1 - Adesione alla Sperimentazione per una corretta alimentazione e allineamento della PCC

SETTORE	RAGIONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID
OBIETTIVI	<p>La sperimentazione ha come scopo quello di ridurre lo scostamento tra l'ammontare del debito commerciale dell'Ente, rilevato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, e l'importo risultante dalle evidenze contabili del programma di contabilità adottato, e garantire, inoltre, il corretto utilizzo della procedura del SIOPE PLUS e la piena alimentazione della Piattaforma dei Crediti Commerciali nel tempo.</p> <p>La sperimentazione avrà durata complessiva di 12 mesi, durante la quale l'Ente registra in PCC le informazioni di avvenuto pagamento delle fatture con riguardo al debito pregresso, anche mediante il ricorso a procedure manuali, puntuali o massive.</p> <p>La sperimentazione sarà suddivisa in 2 fasi: Fase 1, della durata di 5 mesi, durante la quale si avvieranno le procedure di registrazione automatica dei pagamenti tramite SIOPE PLUS delle fatture pagate nell'esercizio in corso; Fase 2 della durata di 7 mesi, durante la quale si registreranno in PCC le informazioni delle fatture pagate nell'esercizio in corso attraverso l'utilizzo esclusivo di SIOPE PLUS e senza il ricorso a procedure manuali, puntuali o massive.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Tutti i responsabili
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 2 - AGGIORNAMENTO INVENTARIO E DISMISSIONI BENI OBSOLETI

SETTORE	RAGIONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID

OBIETTIVI	<p>L'aggiornamento dell'inventario sarà conforme a quanto stabilito nel Regolamento di Economato e Provveditorato, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri del Consiglio n° 104 del 23.12.2022.</p> <p>Avere un inventario dei beni mobili sempre aggiornato è fondamentale per l'Ente, in quanto permette di assicurare la completa interazione tra le movimentazioni finanziarie che intervengono nel corso dell'esercizio e gli incrementi patrimoniali.</p> <p>I Responsabili di Settore dell'Ente devono comunicare all'Economo Comunale l'acquisto dei beni mobili effettuati nell'esercizio e l'esatta ubicazione del bene stesso. I suddetti Responsabili devono, inoltre, inviare all'Economo le relative fatture di acquisto, dalle quali si desumeranno tutti gli elementi che consentiranno all'economo stesso di porre in essere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione dei nuovi acquisti di beni mobili; - registrazione delle alienazioni dei beni mobili (come da comunicazione dei consegnatari); - ricalcolo dei valori inventariali in base alla sottrazione delle relative quote di ammortamento, come indicato al punto 4.18 dell'allegato al D.lgs. n° 118/2011; - registrazione dei cambi di ubicazione dei beni mobili, come da segnalazioni fornite dai consegnatari (attraverso la compilazione dei verbali di carico e scarico); - applicazione di un'etichetta adesiva per ogni nuovo bene mobile inventariato; - stampa dei modelli inventariali aggiornati al 31.12;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Stabilite dalle normative inerenti
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 3 – Obiettivo di mantenimento dei servizi

SETTORE	RAGIONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID
OBIETTIVI	Assicurare la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa attraverso un'accurata analisi delle determinazioni di accertamento di entrata e delle determinazioni di impegno spesa; in particolare, per l'accertamento si terrà conto innanzitutto della competenza

	<p>finanziaria, sarà quindi vagliata la documentazione a supporto del provvedimento che dimostrerà il diritto dell'Ente a vantare il credito ossia che si tratti di credito certo, liquido ed esigibile.</p> <p>Per le determinazioni di impegno sarà controllata anzitutto la disponibilità finanziaria necessaria per l'adozione dell'atto; sarà quindi controllata la documentazione a supporto, che sancirà la sussistenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, a seguito della quale sarà determinata la somma da pagare, con individuazione del debitore e della scadenza della relativa obbligazione.</p> <p>Garantire, inoltre, il controllo della documentazione fiscale dei provvedimenti di liquidazione, ai fini dell'emissione dei relativi mandati di pagamento, nonché il controllo della documentazione a supporto dell'emissione.</p> <p>Garantire, infine, l'adempimento di tutti gli adempimenti fiscali susseguenti agli atti di gestione del bilancio, ossia effettuare i versamenti IVA istituzionale ed IVA commerciale, i versamenti delle ritenute IRPEF per i professionisti e per i lavoratori autonomi assimilati ed i versamenti IRAP.</p> <p>Predisporre, quindi, mensilmente i modelli F24, effettuare il controllo degli stessi tramite desktop telematico e predisporre l'invio all'Agenzia delle Entrate per il versamento dei tributi, nei tempi stabiliti.</p> <p>Predisporre le liquidazioni periodiche dell'IVA determinate dalle registrazioni delle fatture attive e passive relative ai servizi commerciali.</p> <p>Predisporre ed inviare la dichiarazione IVA annuale.</p> <p>Predisporre l'invio delle C.U. all'Agenzia delle Entrate nei tempi stabiliti e consegnare le stesse, anche a mezzo PEC, ai professionisti destinatari delle C.U. stesse.</p> <p>Pubblicare trimestralmente e annualmente l'indice di tempestività dei pagamenti sul sito della trasparenza, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 22.9.2014.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Partecipazione degli Istituti interessati

**PROGETTO N. 4 – conclusione obiettivo assegnato nel 2023
di azzeramento del debito dell'ente .**

SETTORE	RAGIONERIA
RESPONSABILE	DR.SSA GILDA DAVID
OBIETTIVI	Assicurare il pagamento di tutte le fatture commerciali anni 2019/2023 entro l'anno 2024 coordinando le attività di tutti i responsabili di settore

	<p>Pubblicare trimestralmente e annualmente l'indice di tempestività dei pagamenti sul sito della trasparenza, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 22.9.2014.</p> <p>Adottare azioni per impedire che si accumuli nuovo debito.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Intero anno
RISORSE UMANE COINVOLTE	Quelle assegnate al Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione al Settore
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Carenza di organico
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	L'OBIETTIVO SARÀ RAGGIUNGIBILE SE I RESPONSABILI DI SETTORE ADOTTERANNO I PROVVEDIMENTI INERENTI DI LIQUIDAZIONE CHE CONSENTIRANNO LA RIDUZIONE DEL DEBITO ENTRO I TERMIONI PREVISTI DALLE NORME SPECIFICHE.

4	Eliminazione debito fatture commerciali anni 2019/2023 tipo obiettivo: ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore DR.SSA GILDA DAVID PARTECIPANO: Uff. INTERO SETTORE	Comune Cittadini	Attività del settore	Temporale Intero anno	Eliminazione dei debiti pregressi e azioni volta ad impedire che si verifichi nuovamente.	15%
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----

LEGENDA:

OBIETTIVI:

Riportare, sinteticamente, gli obiettivi esposti nella relativa Scheda progettuale. Per ogni progetto possono essere indicati più obiettivi.

RISORSE UMANE:

Individuare il Dipendente Responsabile dell'obiettivo (che può anche non coincidere con il Responsabile del Settore) e il Personale che parteciperà alla realizzazione degli obiettivi, ai fini della misurazione della performance individuale

PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE: ad esempio, Cittadini individuando – se rilevante - le particolari categorie interessate, Imprese individuando – se rilevante - il settore economico di operatività, Associazioni, Comune di Marano, Specifici Uffici del Comune, Altre Pubbliche Amministrazioni da individuare, Dipendenti Comunali,

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO: Gli indicatori possono essere più di uno. Per ogni Indicatore bisogna descrivere COSA MISURA e la FORMULA DI CALCOLO

UNITA' DI MISURA:

Può essere espressa in termini numerici (valore assoluto / valore percentuale), finanziari, temporali

VALORE ATTESO:

È il valore rispetto al quale sarà verificato il raggiungimento, a consuntivo, degli obiettivi.

PESO:

Indicare il valore relativo dello specifico obiettivo, cioè quanto esso è importante rispetto agli altri. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere pari a 100.

PIAO
2024/2026

SETTORE IV

PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ DEL
PERSONALE

**PROGETTO N. 01 – CERTIFICAZIONE EX ART. 208 DEL CdS - ANNO
2024**

AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	Controllo e certificazione della ripartizione del fondo ex art. 208 del CdS. Inserimento in Piattaforma TBEL (Sistema di trasmissione delle certificazioni" che permette agli enti locali di trasmettere le certificazioni necessarie al fine di definire i contributi erariali loro spettanti).
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio Personale del Settore
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al settore
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Predisposizione atti da parte del Settore
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Inserimento in Piattaforma TBEL della relativa certificazione

PROGETTO N. 02 – Recupero somme da Sentenze della Corte dei Conti

SETTORE	PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ DEL PERSONALE
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	Recupero somme derivante da Sentenze della Corte dei Conti di condanna al risarcimento danni a favore dell'Ente da parte di ex Amministratori e ex dipendenti.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro i termini stabiliti dalla normativa e dalle Sentenze stesse.
RISORSE UMANE COINVOLTE	P.O., ufficio del personale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Affidamento procedure forzate di recupero, in caso di mancato adempimento da parte dei condannati al risarcimento tramite legale convenzionato

PROGETTO N. 03 – CERTIFICAZIONE INCREMENTO DELLE INDENNITÀ DI FUNZIONE AMMINISTRATORI LOCALI

AREA	
SETTORE	PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE
DIRIGENTE	
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	Liquidazione agli amministratori locali, a seguito dell'incremento graduale previsto dal comma 583 della legge n. 234/2021 a partire dal 2022 e giunto a regime a partire dal 2024, delle indennità proprie del ruolo ricoperto. Certificazione e Inserimento in Piattaforma TBEL (Sistema di trasmissione delle certificazioni" che permette agli enti locali di trasmettere le certificazioni necessarie al fine di definire i contributi erariali loro spettanti).
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro i termini stabiliti dalla normativa.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio Personale del Settore
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	-----
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il	Predisposizione atti da parte del Settore

raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Inserimento in Piattaforma TBEL della relativa certificazione

PROGETTO N. 4 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI GIÀ EROGATI

SETTORE	PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DR. RENATO SPEDALIERE

OBIETTIVI	MANTENIMENTO DEI SERVIZI GIÀ EROGATI Realizzazione attività di programmazione, amministrativa e contabile ordinaria degli uffici afferenti il settore Programmazione e Risorse Umane nel rispetto delle tempistiche previste dai singoli procedimenti, come ad esempio collocamento a riposo, pensionamenti, elaborazione paghe, Certificazione uniche.....
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempi ordinari previsti per ciascuna delle attività afferenti gli uffici
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore Bilancio
RISORSE STRUMENTALI	n. 3 unità cat. C e B
RISORSE ECONOMICHE	Strumentazione in dotazione al settore
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	-----
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Tempestività trasmissione atti e documenti.

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE – PROGRAMMAZIONE

RESPONSABILE SETTORE: DR. RENATO SPEDALIERE

PROG. N.	OBIETTIVI 2023	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<p>CERTIFICAZIONE EX ART. 208 DEL CdS - ANNO 2024</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore</p> <p>PARTECIPANO: Tutte le unità del Settore</p>	Amministrazione	Certificazione	Entro i termini di legge	Inserimento positivo certificazione nel sistema informatico preposto	10 %
2	<p>RECUPERO SOMME DA SENTENZE DELLA CORTE DEI CONTI</p> <hr/> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore _____</p> <p>PARTECIPANO: P.O., ufficio del personale</p>	Cittadini Amministrazione	Esecuzione delle procedure per la riscossione delle somme da recuperare	Temporale	Riscossione delle somme da recuperare	15 %
3	<p>CERTIFICAZIONE INCREMENTO DELLE INDENNITÀ DI FUNZIONE</p>	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore _____</p> <p>PARTECIPANO: Uff. Personale:</p>	Consiglio - Giunta Comunali	Certificazione e Inserimento in Piattaforma TBEL	Entro i termini di legge	Inserimento positivo certificazione nel sistema	

	AMMINISTRATORI LOCALI <hr/> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 					informatico preposto Liquidazione arretrati ai consiglieri entro il 30 settembre 2024	20%
<u>4</u>	MANTENIMENTO DEI SERVIZI GIÀ EROGATI <hr/> tipo obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore _____ PARTECIPANO: Uff. Personale	Consiglio - Giunta Comunali Segretario Generale Responsabili settore RUP Dipendenti Associazioni, Creditori, Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI	Efficienza	Chiusura dei procedimenti nei tempi DI LEGGE	<u>5%</u>

PIANO
2024-2026

SETTORE V

TRIBUTI

PROGETTO N. 01 – RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE.

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	SERVIZIO IMU, ACQUEDOTTO, TARI, CANONE UNICO
RESPONSABILE	DOTT.PAOLO D’AURIA

OBIETTIVI	REALIZZAZIONE ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI AFFERENTI IL SERVIZIO ACQUEDOTTO (EMISSIONE BOLLETTE), SERVIZIO TARI (EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO 2024), IMU con il supporto del concessionario tributi esterno per i soli tributi ad eccezione del servizio idrico Aggiornamento regolamento generale delle entrate
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA’ AFFERENTI GLI UFFICI
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI DIPENDENTI DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	APPROVAZIONE TARIFFE, TEMPI DI ELABORAZIONE; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	PUNTUALE INVIO FORNITORI DELL’ENTE

PROGETTO N. 02 – RECUPERO DELL’EVASIONE TRIBUTARIE.

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI PRESENTI NEL SETTORE TRIBUTI
RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D’AURIA

OBIETTIVI	L’obiettivo si prefigge l’incremento delle percentuali di recupero dell’evasione tributaria mediante l’incrocio delle varie banche dati in possesso dell’Ente. Tale percentuale, in relazione agli evasori accertati dovrà tendere ad un aumento percentuale rispetto agli esercizi precedenti. Il tutto avverrà con il nuovo soggetto individuato dalla procedura di gara di esternalizzazione del servizio di accertamento e riscossione anche coattiva dei tributi comunali. Coordinamento e controllo attività esternalizzate e di supporto e concessione della funzione di riscossione anche coattiva dei tributi.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2024

RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti del settore
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI E SERVIZI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Concessionario esterno

PROGETTO N. 03 – ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI GESTIONE BOLLETTAZIONE E RISCOSSIONE. DEL SERVIZIO IDRICO

SETTORE	TRIBUTI
SERVIZIO	SERVIZIO IDRICO
RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D'AURIA

OBIETTIVI	L'OBIETTIVO SI PREFIGGE L'AUMENTO DELLE PERCENTUALI DI RISCOSSIONE DEL SERVIZIO IDRICO, ATTRAVERSO L'ESTERNALIAZZAZIONE DELLE FASI DI BOLLETTAZIONE E RISCOSSIONE DEL SERVIZIO IDRICO. LA GARA DOVRA' ESSERE AGGIUDICATE NELL'ANNO 2024 CON PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DELLA STESSA DA PARTE DELLE STAZIONE UNICA APPALTANTE.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO IL 31/12/2024 PER AGGIUDICAZIONE GARE
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE TRIBUTI
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPI DI APPROVAZIONE DETERMINAZIONI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA DA PARTE DELLA SUA

PROGETTO N. 4 – recupero evasione del CUP (canone unico patrimoniale)

SETTORE	TRIBUTI
DIRIGENTE	Servizio CUP

RESPONSABILE	DOTT. PAOLO D'AURIA
OBIETTIVI	L'obiettivo si prefigge l'incremento delle percentuali di recupero dell'evasione patrimoniale mediante l'incrocio delle varie banche dati in possesso dell'Ente e da attività esterna. Monitoraggio entrate patrimoniali di competenza del settore, attraverso l'incremento il coordinamento con i database dei tributi. Accelerazione delle fasi di recupero coattivo Coordinamento e controllo attività esternalizzate e di supporto e concessione della funzione di riscossione anche coattiva del canone.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti del settore
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI E SERVIZI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Concessionario esterno

SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA':

AREA/SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE SETTORE:

dott. Paolo D'Auria

PROG. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini PARTECIPANO: Uff. _____	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO	Efficienza	Chiusura dei procedimenti nei tempi DI LEGGE	RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	10%
RECUPERO DELL'EVASIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini PARTECIPANO: Uff. _____	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO	Efficienza	Recupero evasione in aumento percentuale	RECUPERO DELL'EVASIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	20%
ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE ENTRATE SII <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> X sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO:	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO		AGGIUDICAZIONE GARA	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE ENTRATE SII <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input checked="" type="radio"/> X sviluppo 	10%
Recupero evasione CUP mediante ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <p align="center">4</p>	_____ <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Uff. _____	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMEN TO	Efficienza	Recupero evasione in aumento percentuale	RECUPERO DELL'EVASIONE DI ENTRATE CUP <u>tipo obiettivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> X miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	10%

PIAO
2024-2026

SETTORE VI
LAVORI PUBBLICI

PROGETTON.1 – SERVIZIO DI IGIENE URBANA

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PRELIEVO RIFIUTI E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI - EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">GARA INDETTA CON DETERMINA SETTORE LL.PP. N. 457/23 PROCEDURA IN CAPO ALLA SUASECONDO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – VITTORIO IORIO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)

PROGETTON.2 – SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	CONTROLLO, MONITORAGGIO E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">GARA INDETTA CON DETERMINA SETTORE LL.PP. N. _____ PROCEDURA IN CAPO ALLA SUASECONDO TRIMESTRE 2024

RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASSARETTI MARIAROSARIA - VITTORIO IORIO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)

PROGETTO 3 – MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO FUNZIONALE ALVEO S. MARIA AL PIGNO

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	REGIMENTAZIONE E CONVOGLIAMENTO DELLE ACQUE METEORICHE LUNGO IL TRATTO VIA PIGNO –PIAZZALE CIMITERO COMUNALE
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ADEGUAMENTO ECONOMICO E TECNO-FUNZIONALE PROGETTI • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • QUARTO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO MINISTERIALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO

VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

PROGETTON. 4 – ATTUAZIONE PNRR – RIGENERAZIONE URBANA -

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA ED AMBIENTALE DI AREE OSPITANTI PALAZZINE COMUNALI ED IMMOBILI SOTTRATTI ALLE MAFIE
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • SECONDO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO MINISTERIALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTON.5 – POC LEGALITA' – MARANO SICURA

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	INSTALLAZIONE SISTEMI DI MONITORAGGIO E VIDEO RIPRESA DI AREE SENSIBILI DEL TERRITORIO COMUNALE
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO • ESPLETAMENTO GARA • SECONDO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO MINISTERIALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTO 6 – COMPLETAMENTO ASSE VIARIO PIP - PIT

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	APERTURA ALLA PUBBLICA FRUIBILITA' DELL'ARTERIA
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROVAZIONE ADEGUAMENTO PROGETTUALE • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • TERZO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO REGIONALE

VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTO 7 – MESSA IN SICUREZZA FRANA STRADA VICINALE VIA CUPA LAVA LOCALITÀ SAN MARCO

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	RIPRISTINO CONDIZIONI DI STABILITA' E DI SICUREZZA PENDIO INTERESSATO
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • APPROVAZIONE PROGETTO • ESPLETAMENTO GARA A MEZZO SUA/CUC NOLANA • TERZO TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO – SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO REGIONALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTO 8 – ATTIVITA' MANUTENTIVE: IMPIANTI TERMICI COMUNALI – IMPIANTI ASCENSORI – IMPIANTI IDRICI – IMPIANTI FOGNARI - STRADE ED AREE PUBBLICHE – IMPIANTI ANTINCENDIO –

IMMOBILI COMUNALI -

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	GARANTIRE FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA DEGLI IMMOBILI, DELLE STRUTTURE E DELLE INFRASTRUTTURE INTERESSATE, DEGLI IMPIANTI E DELLE COMPONENTI IDRAULICHE ED ELETTROMECCANICHE -
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• APPROVAZIONE ED AFFIDAMENTI INTERVENTI• DAL 1° AL 3° TRIMESTRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTO REGIONALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none">• ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE• ATTIVITA' DI RAGIONERIA• SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

PROGETTO 9 – ULTERIORI LAVORI ELENCO ANNUALE 2024

AREA	TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	ING GIOVANNI NAPOLI

OBIETTIVI	VARI
FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• ACQUISIZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTI• AFFIDAMENTO APPALTI• ESECUZIONE INTERVENTI• DAL 1° AL 4° TRIMESTRE 2024

RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI: GIOVANNI NAPOLI – PASQUALE VILLAMAINO– SABATINO DEL PRETE
RISORSE STRUMENTALI	PC – ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	FINANZIAMENTI VARI
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<ul style="list-style-type: none"> • ADOZIONE PROVVEDIMENTI GIUNTA COMUNALE • ATTIVITA' DI RAGIONERIA • SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI APPALTO
VINCOLI ESTERNI (Attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE E TEMPISTICHE SUA (PROVVEDITORATO OO.PP. CAMPANIA)/CUC NOLANA

SCHEMA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRODI RESPONSABILITÀ: SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE SETTORE: Ing. Giovanni Napoli

PROG. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DEL L'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	SERVIZIO DI IGIENE URBANA <u>tipo obiettivo:</u> x miglioramento x strategico o sviluppo	Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. – Servizio Igiene- Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA	Intera Cittadinanza	Temporale		Corretto espletamento del servizio di igiene urbana	10%
2	SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO <u>tipo obiettivo:</u> x miglioramento x strategico o sviluppo	Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. – Servizio Igiene- Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Affidamento contratto entro 2° trimestre 2024	5%
3	MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO FUNZIONALE ALVEO S. MARIA AL PIGNO <u>tipo obiettivo:</u> x miglioramento x strategico o sviluppo	Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA/CUC	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Ultimazione lavori entro 4° trimestre 2024	5%

4	<p>POC LEGALITA' – MARANO SICURATA <u>tipobiettivo:</u> ; </p> <p>xmiglioramento xstrategico osviluppo</p>	<p>ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale -</p>	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Ultimazione lavori entro 3° trimestre 2024	5%
5	<p>COMPLETAMENTO ASSE VIARIO PIP - PIT <u>Tipo obiettivo:</u> omiglioramento xstrategico Xsviluppo</p>	<p>Responsabile Settore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA/CUC</p>	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Collaudo opera entro 4° trimestre 2024	5%
6	<p>MESSA IN SICUREZZA FRANA STRADA VICINALE VIA CUPA LAVA LOCALITÀ SAN MARCO <u>tipobiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico osviluppo</p>	<p>ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale - SUA/CUC</p>	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Ultimazione lavori entro 4° trimestre 2024	5%

7	ATTIVITA' MANUTENTIVE: IMPIANTI TERMICI COMUNALI – IMPIANTI ASCENSORI – IMPIANTI IDRICI – IMPIANTI FOGNARI – STRADE ED AREE PUBBLICHE – IMPIANTI ANTINCENDIO – IMMOBILI COMUNALI – <u>tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico xsviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale -	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Affidamenti appalti entro 2° trimestre 2024	5%
8	ATTUAZIONE PNRR – RIGENERAZIONE URBANA - <u>tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico xsviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale – SUA/CUC	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestre	Affidamento appalto entro 1° trimestre 2024	5%
9	ULTERIORI LAVORI ELENCO ANNUALE 2024 <u>Tipo obiettivo:</u> xmiglioramento xstrategico xsviluppo	ResponsabileSettore PARTECIPANO: Personale Settore LL.PP. - Personale SEF – Personale Segreteria Generale – SUA/CUC	Intera Cittadinanza	Temporale	trimestri	Rispetto tempistica di cui alla scheda n. 3 dell'elenco annuale 2024	5%

PIAO
2024/2026

SETTORE VII

URBANISTICA

PROGETTO N. 01 – RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO PATRIMONIO
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	REALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI SINGOLI PROCEDIMENTI ED ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DA RENDERE AI CITTADINI
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' AFFERENTI GLI UFFICI
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE URBANISTICA DIPENDENTI DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	PUNTUALE RISCONTRO DEGLI UFFICI DI ALTRI SETTORI O DI ENTI ESTERNI EVENTUALMENTE COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO

PROGETTO N. 02 – GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO PATRIMONIO
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	Inventario dei beni immobili e loro accatastamento – studio di fattibilità per esternalizzazione della gestione patrimonio in concessione a terzi mediante project financing o attraverso altro strumento – avvio procedura per affidamento beni confiscati
FASI E TEMPI DI	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2024:

<p>ATTUAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ACCATASTAMENTO / AGGIORNAMENTO CASTALE IMMOBILI (70%) - Relazione sulla esternalizzazione gestione patrimonio - Avvio procedure assegnazione beni confiscati utilizzabili per almeno il 60%
<p>RISORSE UMANE COINVOLTE</p>	<p>DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO PATRIMONIO RESPONSABILE DI SETTORE</p>
<p>RISORSE STRUMENTALI</p>	<p>PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI</p>
<p>RISORSE ECONOMICHE</p>	<p>RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE</p>
<p>VINCOLI INTERNI <small>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</small></p>	<p>TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>
<p>VINCOLI ESTERNI <small>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</small></p>	<p>AGENZIA DELLE ENTRATE (TERRITORIO) – OCCUPANTI / LOCATARI DEGLI IMMOBILI COMUNALI</p>

PROGETTO N. 03 – EDILIZIA PRIVATA

SETTORE	URBANISTICA
SERVIZIO	SERVIZIO URBANISTICA
RESPONSABILE	ING. ANGELO MARTINO

OBIETTIVI	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà e pratiche di condono edilizio.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2024
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI ADDETTI ALL'UFFICIO URBANISTICA RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	PORTALE DEGLI ACQUISTI PER IL MERCATO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE URBANISTICA

RESPONSABILE SETTORE:

ING. ANGELO MARTINO

PROG. N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input checked="" type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	Chiusura dei procedimenti nei tempi di legge	5 %
2	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento <input checked="" type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Dipendenti dell'ufficio patrimonio	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	REGOLARIZZAZIONE CATASTALE DEGLI IMMOBILI (70%) AVVIO PROCEDURE ASSEGNAZIONE BENI CONFISCATI (60%) STUDIO PER ESTERNALIZZAZIONE GESTIONE PATRIMONIO	Temporale	REGOLARIZZAZIONE CATASTALE DEGLI IMMOBILI (70%) AVVIO PROCEDURE ASSEGNAZIONE BENI CONFISCATI (60%) STUDIO PER ESTERNALIZZAZIONE GESTIONE PATRIMONIO	30 %
3	EDILIZIA PRIVATA <u>tipo obiettivo:</u> <input checked="" type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: DIPENDENTI DEL SETTORE	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	Temporale	Affidamento entro il 31 dicembre 2024	15%
							50%

PIAO

2024/2026

UNITA' DI STAFF
COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

PROGETTO N. 1 - Potenziamento obiettivi ordinari Settore

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia

OBIETTIVI	<p>Razionalizzazione e miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione esposti provenienti da cittadini o altre forze di polizia;- Redazione, cura e trasmissione informative di reato provenienti dall'attività di iniziativa degli operatori di Polizia Municipale;- Svolgimento attività delegata delle Procure della Repubblica relativa a procedimenti scaturiti dall'attività della Polizia Municipale o da altre forze di polizia;- Attività di raccolta sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate e Ricevimento denunce;- Gestione e cura delle notificazioni di polizia giudiziaria;- Gestione dei rapporti con la Magistratura e le altre Forze di Polizia;- Redazione, cura e trasmissione di tutte le relazioni e gli accertamenti amministrativi relativi ad illeciti a carattere amministrativo alle autorità competenti;- Vigilanza e controllo cantieri e gestione attività ad essi correlata;- Controlli ambientali connessi all'attività edilizia;- Vigilanza e controlli ambientali e gestione attività ad essi correlata;- Controllo rispetto modalità di conferimento e raccolta rifiuti;- Gestione dei sistemi di videosorveglianza comunali per attività di prevenzione e repressione dei reati con particolare riferimento a quelli di natura ambientale;- Notifica atti giudiziari, atti interni e diffide VV.FF.- Accertamenti cambi residenza interni e immigrati- Accertamenti ospitalità e convivenze per case circondariali- Sopralluoghi relativi all'inizio di attività commerciali- Vigilanza e controllo sulle vendite di fine stagione, saldi, vendite sottocosto;- Vigilanza in materia di pubblici esercizi comprese le occupazioni di suolo pubblico relative;- Vigilanza e controllo delle attività commerciali su area privata, su area pubblica, artigiani e produttori agricoli;- Sopralluoghi relativi all'inizio di attività commerciali;- Controlli ambientali connessi ad attività commerciale <p>RANDAGISMO</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica e controllo colonie canili e gattili;- Verifica e controllo allevamenti abusivi e segnalazioni maltrattamenti canili unitamente all'ASL Veterinaria;- Verifica e controllo segnalazioni cani morsicatori; <p>POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Interventi di polizia stradale (velocità, documenti di circolazione, verifica cronotachigrafo);
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Servizi di pronto intervento;
- Rilevamento incidenti stradali (mortalità, con feriti e con soli danni ai veicoli)
- Gestione attività istruttoria completa dell'incidente
- CENTRALE OPERATIVA
- Gestione attività telefonica Comando
- Supporto attività esterne con interconnessione con sale operative di altri comandi di PM, con VV.FF., altre Forze di Polizia, 118;
- Raccolta informazioni di viabilità e segnalazioni ed esposti e registrazione delle stesse;
- Verifica personale in servizio ad inizio turno;
- Visualizzazione sistemi di videosorveglianza interno ed esterno.
- PROBLEMATICHE DEL TERRITORIO
- Gestione degli esposti e delle segnalazioni pervenute da cittadini, da personale interno o da altri Enti o Forze di Polizia;
- Predisposizione Ordinanze Sindacali e dirigenziali temporanee di disciplina della viabilità;
- Gestione e monitoraggio delle ordinanze temporanee correlate ai cantieri stradali di significativo impatto viabilistico con verifica della loro corretta attuazione;
- Verifica segnalazioni criticità sul territorio in collaborazione con personale tecnico e altre Forze di Polizia;
- Rilascio e recupero Tesserini venatori;
- PROCEDURE SANZIONATORIE E RICORSI
- Gestione ricorsi presentati alle competenti autorità a fronte di violazioni amministrative ed inserimento dei conseguenti provvedimenti;
- Gestione sanzioni amministrative accessorie al CdS;
- Gestione servizio sosta a pagamento con interfaccia con la ditta vincitrice dell'appalto e successivi adempimenti
- PROTEZIONE CIVILE
- Gestione eventi calamitosi in tempo reale con attivazione procedure di emergenza secondo quanto previsto nel vigente Piano di Emergenza Comunale;
- Organizzazione e formazione Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile;
- Coordinamento gruppi volontari di Protezione Civile in occasione di eventi e manifestazioni e di attivazione del COC
- Organizzazione ed assistenza per esercitazioni in istituti scolastici;
- Messa in funzione nuove sale COC e COM, finanziate con fondi regionali;
- Gestione emergenze per carenza idrica con attivazione e gestione servizi autobotti in coordinamento con UTC
- SEGRETERIA COMANDO
- Presa in carico dipendenti assegnati al Settore PM (verifica qualifiche di PS, messi notificatori, patenti di servizio, tesserini di

- riconoscimento);
- Gestione mensile amministrativo-contabile di tutto il personale assegnato;
 - Gestione informatica Settore PM;
 - Aggiornamento e manutenzione del portale Web istituzionale della PM;
 - Gestione Richieste di accesso agli atti;
 - Gestione attività di protocollazione, assegnazione e archiviazione degli atti;
 - Gestione del bilancio PEG del Settore PM – schede PEG;
 - Gestione acquisti delle attrezzature e degli strumenti in dotazione al Settore, in particolar modo attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e le convenzioni CONSIP;
 - Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, disposizioni di liquidazione, ordini di acquisto e note spese per le attività di competenza del Settore PM;
 - Gestione amministrativa canile convenzionato;

FASI E TEMPI DI
ATTUAZIONE

Indicatore	Data	Valore Previsto
Numero Informative di Reato	31.12.2024	50
Numero controlli edilizi	31.12.2024	150
Numero Violazioni amministrative edilizie	31.12.2024	80
Numero controlli vigilanza ambientale	31.12.2024	50
Numero Violazioni amministrative ambientali	31.12.2024	20
Numero controlli sul rispetto delle modalità di conferimento e raccolta rifiuti	31.12.2024	50
Comunicazione attività delegata P.G. (notifiche)	31.12.2024	2000
Accertamenti anagrafici (immigrazione-cambi domicilio)	31.12.2024	2000
Accertamenti atti P.S. (per ospitalità, colloqui detenuti, rilascio passaporti, ecc.)	31.12.2024	100
Numero controlli esercizi pubblici	31.12.2024	200
Numero segnalazioni evase su animali pericolosi	31.12.2024	30
Numero segnalazioni evase su animali in pericolo	31.12.2024	70
Numero incidenti stradali rilevati	31.12.2024	140
Numero veicoli controllati nei controlli stradali	31.12.2024	300
Numero ordinanze sindacali e dirigenziali	31.12.2024	150
Rilascio Tesserini Venatori	31.12.2024	250
Rilascio pareri su occupazioni suolo	31.12.2024	300
Numero sanzioni al Codice della Strada	31.12.2024	12000
Numero ricorsi al Prefetto	31.12.2024	200

	Numero interventi di monitoraggio del territorio	31.12.2024	150
	Acquisti in Convenzione MEPA e CONSIP	31.12.2024	50
	Numero cani in ricovero presso canile convenzionato (media)	31.12.2024	95
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale Comando PM		
RISORSE STRUMENTALI	Veicoli in dotazione alla Polizia Locale - Sistemi di videosorveglianza fissi e mobili - PC in dotazione alla Polizia Municipale		
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale.		
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Attività congiunte con Area Tecnica, con altre Forze di Polizia, con altri uffici Comunali, con la Prefettura		
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Autorità Giudiziaria; Altre Forze di Polizia; ARPAC; ASL NA2NORD – Ospedale Veterinario - Procure della Repubblica e Tribunali vari - Questura – Ufficio Immigrazione - Case circondariali		

PROGETTO N. 2 – AGGIORNAMENTO PIANO EMERGENZA COMUNALE

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia

OBIETTIVI	Razionalizzazione e miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche sul territorio - Censimento della popolazione in zona rossa - Esercitazioni 											
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Indicatore</th> <th>Data</th> <th>Valore Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aggiornamento Piano di Emergenza Comunale</td> <td>31.12.2024</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Esercitazioni</td> <td>31.12.2024</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Data	Valore Previsto	Aggiornamento Piano di Emergenza Comunale	31.12.2024	100%	Esercitazioni	31.12.2024	2		
Indicatore	Data	Valore Previsto										
Aggiornamento Piano di Emergenza Comunale	31.12.2024	100%										
Esercitazioni	31.12.2024	2										
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio Protezione Civile – Segreteria Comando PM – Tecnico comunale – Nucleo Comunale Volontari											
RISORSE STRUMENTALI	PC in dotazione – Mezzi in dotazione											
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale											
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Ufficio Tecnico Servizi Sociali Altri uffici											
VINCOLI ESTERNI	Protezione Civile											

(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Regione Campania Città Metropolitana
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

PROGETTO N. 3 – GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO: POTENZIAMENTO RISCOSSIONE COATTIVA

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia

OBIETTIVI	<p>Miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio andamento entrate correnti. - Monitoraggio andamento riscossione coattivo per entrate di competenza - Valutazione e potenziamento riscossione coattivo mediante affidamento a concessionario tramite bando di gara. <p>Obiettivo finale è il miglioramento della percentuale di incasso relativa al coattivo in modo da avere maggiori risorse da destinare a potenziamento dei servizi e alla manutenzione stradale</p>		
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Indicatore	Data	Valore Previsto
	Monitoraggio e valutazione andamento entrate correnti e coattivo	30.06.2024	100%
	Avvio procedure di gara per affidamento riscossione coattiva entrate di competenza	31.12.2024	100%
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio Contravvenzioni/CED		
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione alla Polizia Municipale		
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale		
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Servizio Affari Generali - Tributi		
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)			

PROGETTO N. 4 – RAFFORZAMENTO CONTROLLI SERVIZIO IGIENE URBANA

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE											
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria silvia											
OBIETTIVI	<p>Miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento controlli sul servizio di igiene urbana - Rafforzamento controlli sul rispetto di tempi e modalità di conferimento dei rifiuti 											
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Indicatore</th> <th style="width: 20%;">Data</th> <th style="width: 20%;">Valore Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero controlli in presenza</td> <td>31.12.2024</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Aumento controlli da remoto mediante sistemi videosorveglianza</td> <td>31.12.2024</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Data	Valore Previsto	Numero controlli in presenza	31.12.2024	30	Aumento controlli da remoto mediante sistemi videosorveglianza	31.12.2024	100%		
Indicatore	Data	Valore Previsto										
Numero controlli in presenza	31.12.2024	30										
Aumento controlli da remoto mediante sistemi videosorveglianza	31.12.2024	100%										
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio Polizia Ambientale – Servizi Tecnici di Viabilità – Polizia Stradale											
RISORSE STRUMENTALI	Veicoli in dotazione alla Polizia Municipale - PC in dotazione alla Polizia Municipale											
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale.											
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	IGIENE URBANA											
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Altre forze di Polizia											

PROGETTO N. 5 – ADESIONE PIATTAFORMA NAZIONALE CUDE

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE								
RESPONSABILE	COMANDANTE PM - Cap. De Luca Maria Silvia								
OBIETTIVI	<p>Miglioramento delle performance individuali e di comparto nella gestione delle attività di riferimento ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione mobilità delle persone con disabilità su tutto il territorio nazionale - Inserimento dati sulla piattaforma nazionale 								
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Indicatore</th> <th style="text-align: left;">Data</th> <th style="text-align: left;">Valore Previsto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inserimenti dati sulla piattaforma nazionale CUDE</td> <td>31.12.2024</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Data	Valore Previsto	Inserimenti dati sulla piattaforma nazionale CUDE	31.12.2024	100%		
Indicatore	Data	Valore Previsto							
Inserimenti dati sulla piattaforma nazionale CUDE	31.12.2024	100%							
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio CUDE								
RISORSE STRUMENTALI	PC in dotazione alla Polizia Municipale								
RISORSE ECONOMICHE	Le risorse economiche vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale.								
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)									
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Ministero Infrastrutture Ministero Politiche sociali								

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE/PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE SETTORE: COMANDANTE PM – Cap. De Luca Maria Silvia

PR OG .N.	OBIETTIVI 2024	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	Potenziamento Obiettivi ordinari di Settore	COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia <hr/> ISTRUTTORI DIRETTIVI S.Ten. G.L. Ferrillo (Vice Com.) S.Ten. R.De Simone <hr/> Responsabili del Procedimento Lgt. M. Di Maro Lgt. G. Marchesano Lgt. A. Proto M.O. F. Delicato M.O. G. Vollerero M.O. A. Ferrantelli M.O. R. Riccio M.O. M. d'Angiolo M.O. D. Gallo M.O. G. Delle Donne M.O. Santoro <hr/> Partecipano: tutto il personale	Cittadini	Razionalizzazione servizi relativi agli ambiti di competenza della Polizia Municipale con particolare riferimento alle procedure di competenza	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	Aumento reati ed illeciti rilevati	5%
2	PROTEZIONE CIVILE Aggiornamento Piano Emergenza	COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia RESP PROC: M.O. F. Delicato	Cittadini Protezione Civile	Maggiore consapevolezza dei cittadini	VEDI SCHEDA ALLEGATA ATTUAZIONE	Campagna informativa Aggiornamento Piano Emergenza Comunale	10%
3	GESTIONE SISTEMA SANZIONATORIO: POTENZIAMENTO RISCOSSIONE COATTIVO	RESPONSABILE: COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia	Cittadini	Avvio procedure per affidamento del servizio di riscossione coattiva	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	Maggiore percentuale riscossione	

	<p>Monitoraggio andamento riscossione coattivo per entrate di competenza</p> <p>Affidamento riscossione coattivo</p> <p>Tipo Obiettivo MIGLIORAMENTO ENTRATE DA COATTIVO</p>	<p>ISTRUTTORI DIRETTIVI S.Ten. G.L. Ferrillo (Vice Com.) S.Ten. R. De Simone</p> <p>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO Lgt. Proto A. M.O. Vollero</p> <p>PARTECIPANO Ufficio CED/Contravvenzioni Uff. Pol. Ammin.va Altri operatori</p>					15%
4	<p>RAFFORZAMENTO CONTROLLI SERVIZIO IGIENE URBANA Messa in opera sistemi di videosorveglianza</p> <p>Tipo Obiettivo: MIGLIORAMENTO</p>	<p>RESPONSABILE: COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia</p> <p>RESPONSABILI PROCEDIMENTO M.O. A. Ferrantelli Tutto il personale</p>	Cittadini Altre FF.OO. Prefettura	Aumento rilevamento illeciti	VEDI SCHEDA ALLEGATA AL PROGETTO IN FASI DI ATTUAZIONE	Aumento nei cittadini della percezione di rispetto del principio di legalità	10%
5	<p>ADESIONE PIATTAFORMA NAZIONALE CUDE</p>	<p>COMANDANTE Cap. De Luca Maria Silvia Resp. Proc. S.Ten. R. De Simone</p>	Cittadini con disabilità e caregiver	Miglioramento mobilità delle persone con disabilità su tutto il territorio nazionale	VEDI SCHEDA ALLEGATA	Inserimento di tutti dati sulla piattaforma nazionale	10%

LEGENDA:

OBIETTIVI:

RISORSE UMANE:

PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE:

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO:

UNITA' DI MISURA:

VALORE ATTESO:

PESO:

Riportare, sinteticamente, gli obiettivi esposti nella relativa Scheda progettuale. Per ogni progetto possono essere indicati più obiettivi.

Individuare il Dipendente Responsabile dell'obiettivo (che può anche non coincidere con il Responsabile del Settore) e il Personale che parteciperà alla realizzazione degli obiettivi, ai fini della misurazione della performance individuale

ad esempio, Cittadini individuando – se rilevante - le particolari categorie interessate, Imprese individuando – se rilevante - il settore economico di operatività, Associazioni, Comune di Marano, Specifici Uffici del Comune, Altre Pubbliche Amministrazioni da individuare, Dipendenti Comunali,

Gli indicatori possono essere più di uno. Per ogni Indicatore bisogna descrivere COSA MISURA e la FORMULA DI CALCOLO

Può essere espressa in termini numerici (valore assoluto / valore percentuale), finanziari, temporali

È il valore rispetto al quale sarà verificato il raggiungimento, a consuntivo, degli obiettivi.

Indicare il valore relativo dello specifico obiettivo, cioè quanto esso è importante rispetto agli altri. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere pari a 100.

PIAO
2024-2026

SEGRETARIO
GENERALE

PROGETTO N.1 – Gestione degli adempimenti nell’ambito delle funzioni connesse alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ai controlli interni.

AREA	SEGRETERIA GENERALE
Fattore n.3 di valutazione	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI	Gestione degli adempimenti nell’ambito delle funzioni connesse alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, ai controlli interni. obiettivi specifici: Aggiornamento del PIAO Monitoraggio della Trasparenza Relazione anticorruzione Relazione finale sui controlli interni
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Annuale
RISORSE UMANE COINVOLTE	Segreteria generale Audit interno Tutte le E.Q.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)	

PROGETTO N. 2

AREA	SEGRETERIA GENERALE
Fattore 2	Funzioni di supporto e di coordinamento dei responsabili
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	

OBIETTIVI	Gestione rapporti con organi di controllo interno: Collegio dei revisori ed OIV Agevolare i rapporti tra Ente e organi di controllo interno al fine di facilitare il flusso di informazioni. Sovrintendenza dei Responsabili di settore : svolgimento di conferenze di servizi su temi specifici o generali, direttive, circolari, incontri con i responsabili in forma singola o collegiale ecc. Obiettivo specifico: Predisposizione nuovo Codice di comportamento integrativo dipendenti
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Annuale
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le E.Q.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 3

AREA	SEGRETERIA GENERALE
Fattore 1	Funzioni di collaborazione, partecipazione e rogatorie
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	Segretario generale

OBIETTIVI	Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente e partecipazione alle riunioni della giunta e del consiglio Partecipazione alle riunioni della giunta e del consiglio		
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Coordinamento di tutte le PO		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le P.O.		
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.		
RISORSE ECONOMICHE			
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)			
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none;">} n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite</td> <td style="border: none;">} n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite</td> </tr> </table>	} n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite	} n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite
} n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite	} n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite		

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SEGRETARIO GENERALE**

PRO G. N.	OBIETTIVI	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<p>Funzione di collaborazione, partecipazione e rogatorie</p> <p>tipo obiettivo:</p> <p>x miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Segretario generale</p> <hr/> <p>PARTECIPANO: segretaria generale ufficio contratti</p>	Interni ed esterni: Amministratori E.Q., dipendenti, cittadini	Regolare svolgimento delle attività degli organi, verbalizzazione delle delibere, espletamento funzioni rogatorie.	<p>n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaurite</p> <p>n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaurite</p> <p>n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio tempo medio di evasione delle richieste</p> <p>n. incontri richiesti / numero incontri svolti</p> <p>n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati } n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini } n. scritture private presentate al segretario / numero scritture private registrate, trascritte e volturate nei termini } n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente</p>	Regolare svolgimento attività organi istituzionali e della verbalizzazione e dell'attività rogatoria.	60%
2	<p>Funzione di supporto e coordinamento</p> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Segretario generale</p> <p>PARTECIPANO: E.Q., dipendenti</p>	Interni ed esterni: Amministratori E.Q., dipendenti, cittadini	Coordinamento dei Responsabili	<p>n. di conferenze di servizi</p> <p>n. direttive, circolari</p> <p>n. incontri con i responsabili in forma singola o collegiale</p> <p>Obiettivo specifico: Coordinamento procedura di aggiornamento codice di comportamento.</p>	Sovrintendenza: garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Coordinamento: assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.	20%

