

COMUNE DI TAURASI



PIANO DELLE PERFORMANCE

OBIETTIVI 2025

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del già menzionato decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il sistema vigente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 22.1.2019.

Il Piano della Performance per ciascun anno articola i punteggi sulla base di obiettivi come di seguito riportati. Esso recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;

- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di valutazione della performance dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 22.1.2019 e costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

AI FINI DELLA DESCRIZIONE DEL CONTESTO INTERNO E DEI CONSEGUENTI OBIETTIVI DI SETTORE E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI SI RIPORTA DI SEGUITO L'ORGANIGRAMMA, IL FUNZIONIGRAMMA E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER IL 2025.

FUNZIONIGRAMMA

Segretario Comunale

Funzioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000

- «1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.
2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.
4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; (lettera così modificata dall'articolo 10, comma 2-quater, legge n. 114 del 2014)
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
 - e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.
5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Funzioni di cui all' artt. 147 bis del d.lgs. 267/2000
 - Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile Funzioni di cui alla L. 190/2012 e decreti attuativi
 - Responsabile per la prevenzione della corruzione
 - Responsabile per la trasparenza
 - Funzioni di cui al d.lgs. 39/2012 Componente Ufficio Procedimenti disciplinari

Rappresentazione grafica della macrostruttura comunale



I. SETTORE – AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E SUAP

A. SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

A.1 UFFICIO AFFARI GENERALI

- Attività amministrativa strumentale a supporto dei processi decisionali del Sindaco, del Segretario comunale, della Giunta e del Consiglio consistente soprattutto nella ricerca di atti;
- Trattamento degli atti generali dell'Ente: deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Ordinanze e Decreti sindacali comprendente: assistenza prima dell'adozione, registrazione e tenuta del relativo registro, collazione e redazione definitiva, pubblicazione all'albo pretorio tenuto dai messi Comunali, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai settori comunali per la loro attuazione ed eventualmente ad esterni laddove richiesto dal dispositivo;
- Tenuta dell'archivio dei Regolamenti Comunali;
- Archiviazione, conservazione degli originali e rilascio delle copie conformi agli originali delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio, delle determinazioni dirigenziali, delle Ordinanze e dei Decreti Sindacali;
- Tenuta dei relativi registri, trasformazione dei documenti in file formato pdf ed archiviazione in serie annuali;
- Trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla giunta comunale secondo quanto disposto dall'art. 125 del T.U.E.L.;
- Espletamento dei servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'accesso agli atti ed alle informazioni secondo gli artt. 43 e 44 T.U.E.L. rilascio attestazioni di presenza, su richiesta;
- Diritto di accesso agli atti detenuti dal servizio ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 da parte dei cittadini;
- Supporto ed assistenza per le funzioni politico istituzionali del Presidente del Consiglio, rapporti con i gruppi e le commissioni consiliari,
- Redazione Decreti di nomina Commissioni consiliari;
- Gestione delle interrogazioni consiliari;
- Liquidazione gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali;
- Tenuta dell'Anagrafe degli Amministratori;
- Predisposizione di proposte di deliberazioni per materie attinenti alle funzioni svolte dal servizio;
- Predisposizione di determinazioni per le materie attinenti alle funzioni svolte dal servizio;
- Registrazione presso l'ANAC delle procedure di acquisto di Servizi e/o forniture di tutto il Settore, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attività istruttoria nel controllo successivo degli atti;
- Attività di sponsorizzazione;
- Attività inerenti alla concessione dei patrocini
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

A.2 UFFICIO MESSI

- L'Ufficio esegue tutte le notificazioni cui l'Ente è obbligato;

- Notifica di atti del Comune;
- Notifica di atti per conto di altre pubbliche Amministrazioni;
- Tenuta del registro delle notificazioni e restituzione degli atti corredati dalla relata di notifica ai soggetti richiedenti.
- Tenuta dell'Albo Pretorio cartaceo con la pubblicazione di atti del Comune, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni e/o di privati che la richiedono in base a dispositivi di legge.
- Tenuta del registro delle pubblicazioni e restituzione degli atti ai richiedenti con l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione.
- Deposito degli atti per conto di altri Enti (Equitalia e Poste Italiane) e consegna ai cittadini.

A.3 UFFICIO ARCHIVIO

- Tenuta dell'archivio di deposito, ed eventuale ricerca degli atti di archivio per altri Settori e/o Servizi.
- Rilascio di attestazioni circa le concessioni cimiteriali depositate presso l'Archivio stesso;
- Deposito di atti giudiziari e consegna ai cittadini.
- Scarto degli atti di archivio in esecuzione del manuale di conservazione e di scarto.

A.4 UFFICIO PROTOCOLLO:

- Ritiro corrispondenza dall'ufficio postale, apertura della stessa, sommaria lettura, registrazione al protocollo, acquisizione del formato digitale, apposizione dell'apposito contrassegno col numero e smistamento agli Uffici di competenza;
- Ricezione corrispondenza in arrivo e trattamento della stessa, come prima indicato, dall'utenza esterna, con rilascio di ricevuta;
- Apertura della posta pervenuta sulla pec protocollo, registrazione al protocollo e trasmissione sia in formato cartaceo che in formato digitale;
- Ricezione, registrazione e smistamento Fatture Elettroniche
- Trasmissione in formato digitale al servizio informatica di atti pervenuti al protocollo (in qualsiasi formato) da pubblicare all'albo pretorio online
- Registrazione cartoline avviso di ritorno delle raccomandate con successiva consegna agli uffici mittenti
- Trattamento della posta in partenza dell'Ente, attraverso la registrazione, la classificazione e l'affrancatura
- Compilazione nota di accompagnamento alla posta in partenza (mod.32 ma retail)
- Ricezione atti giudiziari notificati tramite ufficiale giudiziario
- Elenchi giornalieri posta protocollata per anagrafe e messi comunali
- Elenchi atti giudiziari smistati ad avvocatura e altri settori destinatari e trasmissione degli stessi agli avvocati convenzionati
- Ricezione atti depositati da Agenzia delle Entrate - Riscossione e Agenzia delle entrate
- Assegnazione e smistamento attraverso il programma di protocollo degli atti in carico al sindaco
- Assistenza quotidiana al personale dei vari uffici per il protocollo in partenza e/o per l'incasellamento della corrispondenza
- Predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico;
- Autorizzazione per le operazioni di annullamento e per l'uso del Registro di Emergenza.

B. SERVIZIO PERSONALE

B.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE – PARTE GIURIDICA.

- Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale interno;
- Istruzione di atti circa la materia del personale di competenza dell'Amministrazione e/o dei dirigenti ed eventualmente redazione di disposizioni di servizio;
- Gestione degli orari di lavoro, delle assenze per malattia, per ferie ed altri motivi.
- Verifica della presenza in servizio sia in orario ordinario che straordinario a mezzo dei supporti informatici;
- Calcolo dei buoni pasto, approvvigionamento e distribuzione al personale.
- Monitoraggio delle attività sindacali della R.S.U. e redazione degli atti consequenziali;
- Interfaccia operativa tra i rappresentanti delle varie sigle sindacali;
- Attività di segreteria per le sedute di delegazione trattante, curando la stesura dei relativi verbali;
- Verifica delle richieste dei benefici ex legge 104/92;
- Gestione delle attività connesse alla mobilità interna ed esterna tra Enti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Attività di controllo sanitario per dipendenti in malattia;
- Comunicazioni per la P.A.

C. SERVIZI DEMOGRAFICI

Svolgimento di tutte le attività attribuite al Sindaco ai sensi dell'art.14 del T.U.E.L.

C.1 UFFICIO ANAGRAFE

- Tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni per nascita ed immigrazione, cancellazioni per morte ed emigrazioni, variazioni anagrafiche a seguito delle variazioni di stato civile e cambi di domicilio;
- Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (AIRE) con i relativi movimenti di iscrizione, cancellazione e variazione;
- Tenuta del registro della popolazione temporaneamente residente (Anagrafe Temporanea)
- Trasmissione informatica dei dati dell'APR al sistema nazionale INA SAIA presso il CNSD e relativi riscontri;
- Trasmissione informatica dei dati dell'AIRE al sistema nazionale ANAG - AIRE e relativi riscontri;
- Redazione e trasmissione all'ISTAT di tutte le statistiche mensili ed annuali relative alla popolazione residente ed ai suoi movimenti migratori e naturali;
- Attività di sportello per il rilascio di certificazioni ed autentiche di documenti, firme e di foto;
- Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per cittadini extra UE;
- Attestazioni di soggiorno per cittadini UE;
- Autentiche degli atti di compravendita veicoli e tenuta del relativo repertorio;
- Ricerche storiche di anagrafe e rilascio di certificazione.
- Tenuta della cassa dei diritti di segreteria e della cassa del bollo virtuale;
- Accertamenti per autodichiarazioni richieste da altri Enti;
- Certificazioni massive per altri Enti (Agenzia delle Entrate, agenti di riscossione, Prefettura Carabinieri, Guardia di Finanza ecc.);

C.2 UFFICIO STATO CIVILE

- Tutte le funzioni relative alla tenuta dei registri di Stato Civile (Atti di nascita, Atti di matrimonio, atti di Morte e Atti di Cittadinanza)
- Tutte le dichiarazioni connesse a modifiche, rettifiche ed annotazioni sui predetti atti;
- Registrazione ed annotazioni a margine per atti redatti in altri Comuni ed all'estero;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Celebrazione di matrimonio civile e registrazione di matrimoni religiosi;
- Dichiarazioni circa i rapporti patrimoniali tra coniugi;
- Dichiarazioni di separazione ed annotazioni di divorzio;
- Dichiarazioni di riconciliazione tra coniugi;
- Accordi di separazione personale, di scioglimento del matrimonio, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle dichiarazioni di separazione e di divorzio;
- Dichiarazioni di morte ed autorizzazioni al trasporto, al seppellimento ed alla cremazione della salma;
- Acquisto di cittadinanza su dichiarazione del Sindaco e giuramenti di cittadinanza.
- Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis;
- Registrazione, trascrizione, e/o annotazioni di atti dall'estero in applicazione della Legge 218/95;
- Redazione e trasmissione all'ISTAT di tutte le statistiche relative agli atti di Stato Civile;

C.3 UFFICIO ELETTORALE E LEVA

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- Adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale;
- Funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e supporto alle Commissioni Elettorali Sub Circondariale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- Gestione attività inerente alla disciplina dell'accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta e indiretta;
- Adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità: riconoscimento del diritto al voto assistito, al voto domiciliare, al voto in Casa di cura o Ospedale;
- Coordinamento dell'attività dei presidenti di seggio;
- Revisione ripartizione del comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo divotazione;
- Esercizio del diritto di voto dei cittadini comunitari e dei cittadini italiani residenti all'estero.
- Raccolta firme per referendum e disegni di legge di iniziativa popolare;
- Trasmissioni delle statistiche elettorali su sistema on line al Ministero dell'Interno e rapporti con la Prefettura;
- Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali in seguito ai movimenti migratori degli interessati;
- Predisposizione delle liste di leva dei giovani diciassetenni
- Rilascio del tesserino regionale per la caccia controllata.

C.4 UFFICIO CARTE D'IDENTITA'

- Tutte le funzioni relative al rilascio di Carte d'identità sia cartacee che elettroniche per cittadini residenti;
- Rilascio di nulla osta per rilascio di carte d'identità ai cittadini non residenti o residenti all'estero;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei cartellini relativi alle carte d'identità rilasciate;
- Acquisizione delle firme a domicilio per il rilascio delle carte d'identità a cittadini impossibilitati a recarsi alla Casa Comunale per motivi sanitari;

D. SERVIZIO LEGALE

D.1 UFFICIO CONTENZIOSO

- Proposta alla Giunta Comunale di costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e di transazione di cause pendenti;
- Proposta di nomina dei procuratori abilitati alla rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- Consultazione dei Dirigenti o Funzionari responsabili a cui sono attribuite le funzioni afferenti alle vertenze, e studio delle controversie, anche sulla base dei documenti da questi forniti.
- Recupero crediti da sentenze passate in giudicato
- Predisposizione delle proposte deliberative per le nomine legali;
- Formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- Segnalazione alla Ragioneria delle sentenze per cui l'Ente è soccombente e deve provvedere alla liquidazione.
- Predisposizione degli atti afferenti alla gestione della risoluzione extragiudiziale delle controversie, degli atti afferenti procedure transattive di giudizi pendenti e degli atti propedeutici alla definizione di accordi bonari più favorevoli per l'Ente su sentenze di soccombenza
- Tenuta dei testi giuridici in dotazione all'Ufficio legale;
- Gestione cartacea e informatica di ogni giudizio da istruirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- Procedura di affidamento delle Convenzioni con gli avvocati esterni,
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

E - SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE

E.1 SUAP SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Presidio dello sviluppo economico del territorio, sviluppo e gestione dell'attività industriali e imprenditoriali, autorizzazione unica ambientale, autorizzazione integrata ambientale, provvedimento unico per la realizzazione e l'esercizio di attività produttive e imprenditoriali, servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura.
- Interventi di promozione e marketing territoriale;
- Orario dei servizi della città;
- Ricezione SCIA di attività di intermediazione commerciale e di affari di agente e rappresentante di commercio, di spedizioniere da trasmettere alla C.C.I.A.A. competente;

- Liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- Liquidazione delle spese legali poste a carico dell'Ente da provvedimenti giurisdizionali;
- Gestione della materia del risarcimento danni;
- Gestione dei rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Ludoteche ed asili nido;
- Autorimesse ad uso pubblico e privato;
- Noleggio con e senza conducente, taxi, impianti distributori di carburante ad uso pubblico e privato;
- Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, agriturismi, agenzie di viaggio, impianti sportivi, teatri, cinematografi, locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo, intrattenimenti musicali), piscine e palestre, ascensori e montacarichi, direttore o istruttore di tiro, attività del TULPS (Commercio cose usate, esplosivista civile – fochino - gare autoveicoli, affittacamere, ecc.);
- Attività soggette a prevenzione incendi (VV.FF.) dehors, commercio di oggetti preziosi;

E.2 COMMERCIO ED ARTIGIANATO

Espletamento delle funzioni amministrative relative a:

- Commercio di vicinato;
- Commercio in medie e grandi strutture di vendita;
- Forme speciali di commercio (spacci interni, via internet, con apparecchi automatici, presso il domicilio del consumatore, con mezzi di comunicazione, per corrispondenza, ecc.); Attività artigianali;
- Attività artigianali regolamentate da leggi speciali: panifici; acconciatori, estetisti e tatuatori; tinto lavanderie; meccanici, elettrauto, carrozzieri; installatori impianti elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di sollevamento ecc.;
- Attuazione dello strumento di intervento attività di distribuzione commerciale – SIAD;
- Vidimazione registri utilizzatori o grossisti di sostanze zuccherine;
- Statistiche, verifiche e rapporti con la C.C.I.A.A.;
- Trasmissione pratiche ad altri Enti: VV.FF., ASL, Regione ecc.

E.3 COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- Programmazione e istituzione fiere mercatali, mercatini rionali, mercatini stagionali, chioschi su aree pubbliche, mercatini tipici e servizi connessi;
- Gestione delle aree mercatali e dei mercatini rionali;
- Gestione di attività inerenti al commercio al dettaglio su aree pubbliche e itinerante;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative per le attività di commercio ambulante di tipo A (al dettaglio su aree pubbliche) e di tipo B (itinerante);
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e definizione della tariffa di versamento da applicare;

E.4 AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

Espletamento delle funzioni amministrative relative a:

- Pubblici Esercizi (bar, ristoranti, pizzerie, trattorie);
- Forme speciali di somministrazione di alimenti e bevande (mense aziendali, banqueting, catering, ecc.);
- Circoli con e senza somministrazione di alimenti e bevande;
- Sale giochi, installazione di apparecchi per il gioco lecito, agenzia pubblica d'affari;

COMUNE DI TAURASI

Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

Trasporto funebre, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, parchi di divertimento, ecc.);

- Manifestazioni pubbliche di vario genere (fiere, sagre, concerti, feste);
- Predisposizione atti del Sindaco quale autorità sanitaria locale ed attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario e ambientale;
- Rilascio di titoli autorizzativi di attività di carattere sanitario e igienico sanitario (SCIA sanitaria, autorizzazioni sanitarie, decreti sanitari, nulla osta sanitari) ad ambulatori sanitari privati e pubblici, centri polidiagnostici, laboratori di analisi cliniche, studi medico specialistici, ambulatori odontoiatrici, commercio di prodotti fitosanitari, ecc.;
- Coordinamento, collaborazioni ed interfaccia con gli Enti territoriali competenti (ASL, ARPAC, Consorzio di Bonifica, Polizia Locale, Polizia Provinciale, Carabinieri NAS e NOE, Provincia, C.C.I.A.A., Servizi Regionali competenti, ecc.) per le attività amministrative di competenza comunale;
- Trasmissione di esposti, denunce e segnalazioni di criticità igienico sanitarie, anche di natura privata, agli Enti preposti ed adozione dei provvedimenti consequenziali di competenza dell'autorità sanitaria locale;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

F. SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

F.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Attività amministrative in tutte le materie trattate dal servizio socio assistenziale con elaborazione dei relativi atti: delibere, determinazioni di impegno e di liquidazione delle relative spese, avvisi pubblici e graduatorie di erogazione di servizi e/o prestazioni economiche;
- Erogazioni buoni mensa scolastica ed accesso all'esonero dei tributi comunali;
- Istruzione delle istanze per l'erogazione degli assegni per nucleo familiare (art. 65 L.448/98);
- Istruzione delle istanze per l'erogazione degli assegni di maternità (art. 66 L.448/98);
- Accesso alle erogazioni del Banco alimentare;
- Accesso ai Centri Estivi per minori;
- Rilascio e rinnovo periodico dei contrassegni auto per Disabili (art. 381 del DPR 495/1992);
- Convenzioni con Associazioni Onlus;
- Istruzione del procedimento e dell'erogazione contributi ex lege 431/98 (contributo fitto);
- Istruzione procedimenti relativi alla legge 13/1989 per il superamento delle barriere architettoniche;
- Adempimenti relativi alla Legge 124/2013 (morosità incolpevole)
- Attività e interventi amministrativi relativi all'Ambito;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

F.2 UFFICIO SOCIALE

- Accoglienza, ascolto, filtro e decodifica delle richieste degli utenti;
- Informazioni ed orientamento generale sui servizi e prestazioni attive sul territorio;
- Supporto alla presentazione di richieste di accesso al servizio;
- Invio dei casi complessi al consorzio dei servizi sociali;
- Gestione amministrativa asilo nido
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

F.3 UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

- Elaborazione e gestione di progetti di servizio civile realizzati presso l'Ente;
- Tirocini curriculari ed extracurriculari e Garanzia Giovani Campania;
- Promozione e realizzazione di attività culturali, informative e formative rivolte ai giovani;
- Gestione delle sale di lettura della Biblioteca e consultazione in loco;
- Catalogazione, collocazione e diffusione del patrimonio librario e documentale;
- Organizzazione e promozione di attività culturali e formative, eventi artistici e letterari presso la Biblioteca;
- Incontri con circoli didattici, scuole primarie e secondarie per la promozione del libro e della lettura;
- Realizzazione di seminari formativi e laboratoriali;
- Gestione dell'Archivio Storico;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Svolgimento delle competenze comunali relativamente alla istruzione pubblica;
- Interventi per il diritto allo studio;
- Assistenza scolastica, refezione e servizi connessi;
- Verifica dei requisiti didattici/educativi, logistici prescritti dalla normativa di riferimento in collaborazione col servizio Edilizia Scolastica;
- Attività di segreteria alla Consulta della scuola;
- Funzione di supporto alle autonomie scolastiche per l'innovazione didattica, l'integrazione degli studenti stranieri anche in raccordo con le Politiche Sociali;
- Verifica della distribuzione della popolazione scolastica per le singole autonomie di competenza dei comuni per la redazione di eventuali proposte di razionalizzazione (istituzione di nuovi indirizzi, accorpamento di istituti scolastici) art. 138 e 139 del D.lgs. 112/98
- Procedure di gara per la scelta dei fornitori dei libri di testo, trasporto scolastico e mensa scolastica;
- Predisposizione di avvisi pubblici per rimborso acquisto libri;
- Funzione di informazione all'utenza con distribuzione di modelli per le varie istanze, distribuzione blocchetti per buoni pasto e relativi conteggi;
- Controllo fornitura e liquidazione fatture
- Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive;
- Rapporti con federazioni ed enti di promozione sportiva;
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali;
- Acquisizione di proposte progettuali;
- Programmazione e realizzazione di eventi sportivi anche con le associazioni sportive e le scuole del territorio;
- Redazione di protocolli d'intesa e accordi di programma per la realizzazione di eventi sportivi sul territorio comunale, nonché per reperimento fondi dedicati allo sport;
- Predisposizione di manifestazione di interesse per la realizzazione di ogni singolo evento;
- Realizzazione e supporto tecnico logistico ed economico;
- Promozione e pubblicizzazione dei singoli eventi, mediante varie forme di comunicazione e pubblicità;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

G. UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Programmazione e approvvigionamento di beni strumentali;
- Verifica esigenze per il funzionamento dell'Ente;
- Procedure di acquisto attraverso il mercato Elettronico, la CONSIP o attraverso il mercato locale;

COMUNE DI TAURASI

Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

- Gestione del magazzino;
- Gestione delle risorse economiche;
- Gestione di piccole spese ed acquisizione di piccole entrate secondo il vigente Regolamento;
- Rendicontazioni;
- Rapporti con il Tesoriere e con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

II. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

A SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA

A.1 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Elaborazione DUP;
- Elaborazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale ed atti deliberativi connessi;
- Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria;
- Elaborazione del rendiconto annuale e degli atti deliberativi connessi;
- Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione;
- Elaborazione variazioni del bilancio annuale, pluriennale e PEG e predisposizione atti deliberativi connessi;
- Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sugli equilibri di finanza pubblica e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione degli atti deliberativi connessi;
- Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale, gestione e rendicontazione;
- Programmi e progetti per l'accesso a risorse dell'Unione Europea, Nazionali e Regionali;
- Aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- Comunicazioni di legge con il MEF;
- Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti, nell'ambito del piano di riequilibrio ex art. 243 bis del TUEL;
- Elaborazione statistiche e questionari su dati previsionali e consuntivi (SOSE);
- Gestione amministrativa dei rapporti col Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione
- Ogni altra attività inerente alla programmazione e il controllo contabile;
- Assicurazioni relative a responsabilità civile verso terzi per gli amministratori e i dipendenti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

A.2 UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE

- Gestione del personale dipendente – parte economica
- Gestione accentrata di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG;
- Verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale;
- Rilascio di visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile
- Tenuta della contabilità, dichiarazione ed altri adempimenti connessi all'IVA;
- Gestione del nuovo sistema dello split payment
- Redazione della dichiarazione IRAP e del modello 770 (in collaborazione con il Servizio Personale) e relative trasmissioni;
- Rapporti con la tesoreria - Verifiche di cassa – Riscontro giornaliero di cassa – Monitoraggio situazione cassa dell'Ente;
- Gestione delle Entrate dell'Ente: Accertamenti e Reversali di incasso;

- Definizione contabile dei provvisori di entrata;
- Gestione delle Uscite dell'Ente: Liquidazioni e Mandati di pagamento, ivi compresi quelli relativi al pagamento del trattamento economico dei dipendenti – rendicontazione pagamenti;
- Definizione contabile dei provvisori di uscita e verifica equilibri contabili dei servizi conto terzi, emissione atti contabili retribuzioni mensili;
- Verifica contabile e riscontro del contenzioso in essere – Pignoramenti
- Definizione, anche transattiva, residue pratiche di cui alle anticipazioni di liquidità ed emissione di atti di pagamento;
- Piattaforma certificazione crediti e ogni altra attività inerente alla gestione contabile delle entrate e uscite dell'Ente
- Elaborazione della documentazione necessaria per la concessione dei mutui, verifiche dei residui e richieste di diverso utilizzo degli stessi;
- Predisposizione piano economico finanziario e di sostenibilità in ordine alla capacità di indebitamento;
- Assicurazioni e gestione automezzi in dotazione all'ente;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B. SERVIZIO TRIBUTI

B.1 UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento e controllo tributario dei tributi comunali;
- Attività di accertamento con adesione;
- Gestione dei rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie di accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Controlli incrociati attraverso l'agenzia delle entrate, l'anagrafe tributaria ecc.;
- Rimborsi e compensazioni, piani casa, bonifica atti e soggetti, sgravi, fallimenti ingiunzioni fiscali, caricamento bollettini di tutti i tributi ed F24;
- Gestione canone UNICO;
- Gestione economica del canone unico patrimoniale riferito alle aree mercatali, mediante controllo e riscossione dei pagamenti;
- Graduatorie spuntisti, bandi di concorso per le aree mercatali e relative assegnazioni di posteggi;
- Atti di incremento o riduzione delle aree mercatali;
- Occupazione di suolo pubblico (ad esclusione dei dehors);
- Rilascio pareri ed autorizzazioni;
- Gestione occupazione di suolo pubblico e occupazione sottosuolo;
- Passi carrabili (gestione contabile);
- Collaborazione alla redazione del Piano di razionalizzazione delle partecipate;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

III. SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA

A SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

A.1 UFFICIO EDILIZIA

- Rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni edilizie;
 - Acquisizione di tutti gli atti in entrata per il Servizio;
 - Gestione degli archivi;
 - Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e D. Lgs. n. 33/2013;
 - Assistenza a Consulenti Tecnici d'Ufficio;
 - Assistenza e verifica degli strumenti urbanistici, della normativa di attuazione con rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, deposito di frazionamento e tipo mappale previa consultazione e verifica di coerenza degli atti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Attività relativa a procedimenti giudiziari in capo al Settore;
 - Verifica documenti e rilascio dei certificati di agibilità;
 - Gestione delle conferenze di servizi;
 - Corrispondenza con i vari enti ed uffici che partecipano al processo edilizio (Soprintendenza – Autorità di Bacino – Sanitario – Genio Civile – Agenzia delle Entrate - Ufficio Commercio – Comando Polizia Municipale – Ragioneria – Segretario Comunale);
 - Verifica e rilascio di Permessi di Costruire;
 - Verifica gestionale dei progetti e dei fondi relativi alla legge 219/81;
 - Sopralluoghi per spiccato del fabbricato rispetto alla strada con indicazione delle relative quote altimetriche rispetto al lotto interessato dall'intervento;
 - Esame della documentazione, dei versamenti, della compatibilità urbanistica e registrazione di SCIA;
 - Esame della documentazione, dei versamenti, della compatibilità urbanistica e registrazione di DIA;
 - Verifica della documentazione relativa alla eventuale restituzione di somme pagate per il condono edilizio per la SCIA-DIA;
 - Verifica dei documenti e dei versamenti relativi ai condoni edilizi legge 47/85, 724/94 e 326/03;
 - Verifica dei pagamenti e predisposizione delle azioni di recupero dei contributi di concessione;
 - Accertamenti edilizi sul territorio, unitamente a nucleo del Comando di Polizia Municipale;
 - Predisposizione degli atti relativi ad Ordinanze di Sospensione e Demolizione delle opere abusive, cura delle cause pendenti presso il tribunale , ricevimento personale dell'autorità giudiziaria, verifica degli strumenti urbanistici, della normativa di attuazione, corrispondenza con i vari enti ed uffici che partecipano al processo edilizio (Soprintendenza – Autorità di Bacino – Sanitario – Genio Civile – Agenzia delle Entrate - Ufficio Commercio – Comando Polizia Municipale – Ragioneria – Segretario);
 - Acquisizione delle segnalazioni e degli esposti anche anonimi in merito agli abusi edilizi;
 - Predisposizione degli atti e documenti propedeutici per l'acquisizione al patrimonio Comunale degli immobili abusivi ed alla trascrizione degli stessi nei Registri Immobiliari;

A.2 UFFICIO GESTIONE CIMITERIALE

- Coordinamento e sorveglianza attività servizi di rilievo economico;

- Concessioni, autorizzazioni secondo i vigenti regolamenti;
- Gestione lampade votive perenni ed occasionali;
- Gestione delle attività di pianificazione cimiteriale (verifiche urbanistiche ecc.)
- Gestione rapporti con i soggetti istituzionali di competenza;
- Attività di progettazione nell'ambito della struttura cimiteriale;
- Gestione e manutenzione del Cimitero Comunale comprendente la custodia ed attività tecniche ed amministrative non di rilevanza economica;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Gestione piattaforme telematiche di intermediazione per gli appalti;
- Gestione piattaforme telematiche di intermediazione per gli appalti

B. SERVIZIO PATRIMONIO, IMMOBILI ERP

B.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Predisposizione determine, autorizzazione, verifica atti, protocollo, verifica fiscale atti di competenza.
- Preparazione atti per dismissione del patrimonio immobiliare come individuato dal piano di riequilibrio approvato dalla Corte dei conti;
- Affidamento gestione degli impianti sportivi;
- Affidamento mediante procedure del codice appalti per l'utilizzo degli impianti, strutture e palestre comunali;
- Predisposizione di avvisi pubblici annuali e triennali per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi mediante codice appalti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B.2 UFFICIO MANUTENZIONI E PROGETTI

- Aggiornamento periodico catastale degli immobili comunali, valutazioni patrimoniali, inventariazione in collaborazione col settore IV;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili comunali in collaborazione col settore IV;
- Procedimenti relativi alle determinazioni a contrattare per lavori, forniture di beni e servizi inerenti alle manutenzioni degli immobili comunali in collaborazione col settore IV;
- Piano di valorizzazione ed alienazione di immobili;
- Accertamenti di entrate relative al servizio Patrimonio;
- Edilizia Residenziale Pubblica (Censimento, Procedimenti di assegnazione, verifiche tecniche ed amministrative periodiche, verifiche della regolarità dei canoni) in collaborazione col settore IV;
- Svolgimento dei compiti propri del Servizio Patrimonio;
- Verifica dell'esecuzione dei contratti di concessione per immobili comunali in collaborazione col settore IV;
- Locazioni, calcolo, aggiornamenti ISTAT e gestione dei canoni di locazione;
- Richieste di autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali (verifica delle istanze sotto l'aspetto della sicurezza e della coerenza con le caratteristiche tipologiche degli immobili; valutazione circa la sostenibilità tecnica ed emissione pareri);
- Gestione pratiche trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza
-

C. SERVIZIO URBANISTICA

C.1 UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANA

- Pianificazione e redazione del Piano Urbanistica Comunale (PUC) e suo successivo adeguamento;
- Redazione di Piani e strumenti pianificatori attuativi come individuati nella pianificazione comunale;
- Espropri relativi alle attività di competenza del Settore in collaborazione con il Settore LL.PP.;
- Attività di raccordo con professionisti esterni incaricati per la redazione dei Piani di Settore (Piano di Zonizzazione Acustica, Carta Uso Agricolo del Suolo, cartografie tematiche ambientali, SIAD, ecc.);
- Attività di supporto e verifica atti relativi alla redazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale (RUEC) propedeutici alla definitiva approvazione dello strumento;
- Atti tecnici e amministrativi relativi all'approvazione del Piano Urbano della Mobilità e attività di rapporto con i progettisti dello stesso;
- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT), attraverso la produzione in ambiente GIS delle cartografie tematiche costituenti il PUC, (tavole catastali, cartografia geologica e tavole dell'ortofoto del territorio comunale);
- Attività di verifica e implementazione con la Provincia di Avellino e con altri Enti sovraordinati in materia di viabilità e infrastrutture mediante la proposizione di soluzioni progettuali concordate e coerenti con la strumentazione urbanistica vigente;
- Gestione rapporti con Enti regionali e nazionali per le opere di mitigazione del rischio idrogeologico;
- Rapporti, informazioni, verifiche e consulenze circa gli strumenti urbanistici vigenti con uffici di altri Settori Comunali ed in particolare con la Polizia Locale Servizio Accertamenti Abusi Edilizi, S.U.E.;
- Aggiornamento annuale delle cartografie, attraverso il sistema SIM Montagna, dei soprassuoli interessati dagli incendi boschivi (Catasto Incendi) in collaborazione del Corpo Forestale dello Stato;
- Esame della cartografia e delle norme tecniche di attuazione allegate al Piano Straordinario Autorità di Bacino "Campania Centrale" con individuazione delle modifiche introdotte della variante e inoltre richieste da parte di privati cittadini per la ripermetrazione della zona a rischio e pericolosità idrogeologica;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

C.2 UFFICIO TUTELA DEL PAESAGGIO

- Attività di front-office finalizzata alla presentazione delle richieste di Autorizzazione Paesaggistica per l'esecuzione di opere edilizie su beni immobili ricadenti in aree sottoposte sia al vincolo paesaggistico di cui al D.M. 8/6/1971 che nelle aree sottoposte ope-legis al D. Lgs. n.42/2004;
- Istruttoria tecnica previo verifica documentale delle istanze pervenute anche mediante rapporti con i tecnici progettisti degli interventi;
- Attività di supporto e relazionali con la Commissione Locale del Paesaggio deputata per l'esame delle istanze dei richiedenti;
- Procedimenti finalizzati al rilascio del dovuto parere da parte della Soprintendenza ai Beni Ambientali e Paesistici e della Soprintendenza Beni Archeologici;
- Rilascio delle relative Autorizzazioni Paesaggistiche e/o dei dinieghi;

COMUNE DI TAURASI

Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

- Attività di censimento mensile e trimestrale con le Soprintendenze e Settore Politica del Territorio Regione Campania e gestione delle pubblicazioni sul sito on-line;
- V.A.S., attività in materia di Valutazione Ambientale Strategica, ai sensi della L.R. 16/2004e relativo regolamento di attuazione;
- Verifica, istruttoria pratiche ed indizione conferenze di servizio;
- Rilascio pareri di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica.
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

IV. SETTORE LAVORI PUBBLICI

- Attività di programmazione delle opere pubbliche ed elaborazione del Programma Triennale dei LL.PP. (predisposizione schemi triennali della programmazione, elaborazione modello di sostenibilità economico finanziaria; elaborazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica, predisposizione di studi di fattibilità, elaborazione delle progettazioni definitive ed esecutive, predisposizione degli elaborati progettuali, compresi quelli relativi alla sicurezza dei cantieri e la direzione dei lavori);
- Attività di programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi;
- Gestione procedure PNRR;
- Comunicazione preventiva per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamenti, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste;
- Autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera;
- Comunicazione o nulla osta per le emissioni acustiche;
- Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura;
- Richieste di autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali (verifica delle istanze sotto l'aspetto della sicurezza e della coerenza con le caratteristiche tipologiche degli immobili; valutazione circa la sostenibilità tecnica ed emissione pareri);
- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza del settore (attività istruttorie propedeutiche e successive per la definizione degli interventi e per l'attuazione degli stessi; predisposizione di determine e delibere di competenza del settore);
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei fornitori e dei professionisti;
- Predisposizione degli schemi di contratti d'appalto, a rogito del Segretario comunale, di competenza del Settore;
- Supporto alle attività (finanziamenti in ambito regionale, statale e comunitario; rapporti istituzionali con gli Enti sovraordinati, predisposizione di checklist e rendicontazione, Predisposizione Regolamenti, Elaborazione piano operativo degli obiettivi, verifica degli obiettivi, elaborazione delle Performance e delle Specifiche responsabilità);
- Espropri relativi alle attività di competenza del settore in collaborazione con il settore III;
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di ambiente.
- Attuazione della convenzione per la gestione dell'ufficio unico di committenza;
- Cura dei rapporti e dell'attività amministrativa relativa ai comuni che hanno sottoscritto la convenzione;
- Predisposizione degli atti e procedimenti per gli appalti di lavori e forniture di competenza del settore e gestione amministrativa delle gare;
- Gestione procedimenti mutui e contributi per finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche – parte giuridica;
- Accesso ai mutui presso la Cassa DD.PP., il Credito Sportivo ed altri Organismi pubblici e privati - – parte giuridica;
- Verifiche situazioni contabili degli interventi di competenza del settore;
- Comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, di inibizione di attività di commissionario, mandatario, astatore dei prodotti ortofrutticoli, carni, ittici (ai soggetti che, iscritti per dette attività nel Registro delle Imprese, sono o sono stati condannati nel quinquennio in corso per i delitti previsti dagli artt. 353, 355, 356, 472,

COMUNE DI TAURASI

Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

473, 474, 515, 516, 517 e 623 del Codice Penali o per le frodi e le sofisticazioni contemplate in leggi speciali di igiene);

- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

A.1 UFFICIO AMBIENTE - MANUTENZIONI E PROGETTI

- Ambiente e igiene urbana;
- Manutenzioni Generali Infrastrutture Urbane: strade, reti idriche, fognarie, depurazione, pubblica illuminazione, impianti elettrici, impianti tecnologici vari, verde pubblico, parchi, comprese le attività relative alla segnaletica stradale e la sicurezza del traffico;
- Verifica ed impulso delle attività dei gestori esterni;
- Progettazioni per la manutenzione ed i servizi di cura della città;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

V. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- Programmazione e predisposizione dei servizi del Comando secondo la programmazione annuale e secondo le disposizioni del comandante;
- Gestione del parco auto e relative assicurazioni;
- Gestione attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di competenza, anche attraverso specifico piano di formazione;
- Gestione dei servizi, dei turni ordinari e straordinari, nonché della reperibilità del personale;
- Gestione delle ferie e delle malattie del personale di polizia locale;
- Gestione delle segnalazioni e degli esposti pervenuti al Comando;
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici inerenti alle attività svolte dalla Polizia Municipale;
- Tenuta protocollo del comando;
- Esecuzione delle ordinanze Sindacali relative ai trattamenti di T.S.O. e A.S.O. con accompagnamento dei pazienti presso gli ospedali e/o Centri convenzionati;
- Gestione economica e contabile del Corpo nell'ambito degli strumenti di gestione esecutiva del Bilancio del Comune;
- Gestione contratti del Settore;
- Gestione attività economica, collaborazione con gli uffici finanziari attraverso l'elaborazione dei dati richiesti dal sistema contabile;
- Acquisizione dati e documenti per la identificazione delle persone interessate da accertamenti, contravvenzioni ed indagini di polizia giudiziaria;
- Comunicazioni al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti della decurtazione dei punti dalla patente di guida;
- Organizzazione ed attuazione della notifica di tutti gli atti giudiziari;
- Collaborazione con gli Uffici Giudiziari del Tribunale di Nocera Inferiore per attività istruttorie;
- Espletamento indagini delegate dall'A.G.:
 - Attività di indagini, accertamenti-appostamenti-escussione di persone informate dei fatti;
- Cura le investigazioni successive all'acquisizione delle notizie di reato, provvede alle comunicazioni di legge;
- Attività di prevenzione e repressione dei reati, con particolare riferimento ai fenomeni connessi al degrado urbano, spaccio e consumo di sostanze stupefacenti, impiego di minori nell'accattonaggio, vendita abusiva di merce con marchio contraffatto;
- Attività di controllo del territorio;
- Controllo del rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Prevenzione e repressione abusi a danno del consumatore e della collettività;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardo a: esercizi commerciali, laboratori artigianali, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, mercati, chioschi e altre strutture commerciali, vendite stagionali ed itineranti, impianti di distribuzione di carburante su aree pubbliche, esercenti altre attività economiche e non economiche;
- Accertamenti nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali;
- Rilevazioni in materia di prezzi al consumo per le attività commerciali;
- Collaborazione e supporto alle attività proprie dello Sportello Unico delle Attività

Produttive;

- Controllo delle licenze sugli impianti di ascensore;
- Controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti nei locali ed esercizi pubblici;
- Controllo dei tributi comunali
- Controllo e repressione degli illeciti relativi al commercio fisso e ambulante;
- Controllo attività mercatini e mercato settimanale;
- Controllo relativo alle licenze e/o autorizzazione per le attività a posto fisso;
- Controllo sulle occupazioni prolungate e/o occasionali delle aree e degli spazi pubblici rispetto a qualsiasi tipo di struttura, attività commerciale o produttiva e manifestazione;
- Controlli di natura ambientale;
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di ambiente.
- Programmazione degli accertamenti di natura urbanistica,
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di edilizia e territorio;
- Controllo del territorio con particolare attenzione alle attività edilizie ed attività consequenziali in collaborazione con altri Settori e Enti;
- Supporto alla Procura della Repubblica per l'esecuzione delle demolizioni di immobili;
- Verifica dell'esecuzione delle Ordinanze di demolizione emesse dall'Ente;
- Acquisizione delle segnalazioni e degli esposti anche anonimi in merito agli abusi edilizi;

A.1 UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E PUBBLICA INCOLUMITÀ

- Aggiornamento continuo del Piano di Protezione Civile;
- Gestione dell'emergenza per eventi meteorologici avversi che interessano il territorio cittadino con allagamenti e/o esondazioni con censimento danni a persone e cose e relativa rendicontazione; e
- Emissione ordinanze aree interessate da eventi meteorologici avversi;
- Controllo lavori effettuati da enti competenti in materia di reticolo idrografico;
- Verifica e controllo delle attrezzature e dei dispositivi utilizzati nelle fasi di criticità delle emergenze derivanti da eventi meteorologici avversi;
- Raccordo con le associazioni di volontariato non lucrative con finalità di protezione civile operanti sul Territorio Comunale, per le attività di protezione civile preventive;
- Monitoraggio periodico delle aree soggette a rischio idrogeologico individuate nelle cartografie della gestione delle Aree Emergenziali prodotte dalla Regione Campania;
- Sopralluoghi e accertamenti pubblica incolumità su richieste e segnalazioni pervenute sia da parte di privati cittadini che dal Comando di P.L. e dal Corpo dei VV.FF.;
- Accertamenti catastali e sulla titolarità dei beni presso gli enti accreditati;
- Emissione Ordinanze Sindacali per la eliminazione del pericolo per la pubblica incolumità;
- Verifica dell'avvenuta rimessa in sicurezza degli immobili oggetto di ordinanze;
- Sopralluoghi e accertamenti barriere architettoniche con rilascio di attestazioni;
- Sopralluoghi e accertamenti tecnici e documentali relativi ai permessi di soggiorno ai cittadini Extracomunitari;
- Sopralluoghi e accertamenti ricongiungimento familiare con rilascio di certificazioni;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

COMUNE DI TAURASI

Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

- Attivazione del P.O.C. (Presidio Operativo Comunale) nella fase di Attenzione e del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) nella fase di preallerta per situazioni di criticità comunicate dalla Protezione civile Regionale;
- Interventi riferiti alla Emergenza incendi;
- Utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi per la gestione delle fasi di criticità delle emergenze derivanti da eventi meteorologici avversi;
- Attività di coordinamento con le funzioni specifiche assegnate a diversi incaricati per la gestione delle fasi di preallarme e allarme;

| | | |
|--|---|-----------------|
| PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE | <ol style="list-style-type: none">1. Linee programmatiche di mandato2. Documento unico di programmazione | AREA STRATEGICA |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | <ol style="list-style-type: none">1. Piano degli obiettivi – Sezione performance del Piano integrato di attività e organizzazione | AREA GESTIONALE |
| PERFORMANCE OPERATIVA - INDIVIDUALE | <ol style="list-style-type: none">1. Raggiungimento obiettivi individuali2. Comportamenti organizzativi e competenze professionali | AREA GESTIONALE |

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi generali intersettoriali e specifici da assegnare ai singoli settori.

Ogni obiettivo si intende compiutamente realizzato se utilmente presentato all'organo competente per la valutazione, eventualmente corredato dall'esame delle proposte progettuali, con congruo anticipo sulle scadenze e termini assegnati.

Gli obiettivi di performance individuale sono graduati con un peso complessivo per settore pari a 100/100.

| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVO | PESO OBIETTIVO |
|--|--|----------------|
| <p style="text-align: center;">1 SEZIONE P.I.A.O. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>Il presente obiettivo si applica a tutti i settori dell'ente.</p> | <p>Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce lo strumento cardine per la prevenzione della corruzione. La stessa ANAC mette in evidenza lo stretto legame tra la performance e la sezione del P.I.A.O sezione prevenzione corruzione. Pertanto, si individuano obiettivi trasversali:</p> <p>PREVENZIONE CORRUZIONE: dovranno essere attuate tutte le misure e le azioni previste nella sezione del P.I.A.O., che attengono al settore di riferimento. Ci si riferisce a tutta l'attività facente capo a ciascun Responsabile volta al presidio del buon funzionamento della propria Area, con particolare riguardo ai fenomeni di <i>maladministration</i>.</p> <p>I Responsabili di settore sono infatti i Referenti per la prevenzione della corruzione ed in tale veste operano in collaborazione con il R.P.C.T.</p> <p>Gli obiettivi declinati in questa sezione sono conformi agli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 2012.</p> <p>TRASPARENZA: Ciascun Responsabile di settore è responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 33/2013.</p> <p>I Responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi Uffici, rettificando ed eliminando eventuali errori, nonché, ove occorra, segnalando incongruenze/difformità al R.P.C.T.</p> <p>Tale adempimento sarà svolto secondo una logica di miglioramento costante e progressivo e con ulteriore implementazione ed aderenza alle prescrizioni poste sulla tipologia dei dati, con particolare attenzione al formato aperto. Si prevede l'aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare cura per quelle che saranno definite annualmente dall'ANAC per la redazione dell'Attestato da parte del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Con riguardo alla mappatura dei processi, nella logica del miglioramento continuo, rileva non solamente la mappatura di nuovi, ma anche un maggiore approfondimento di quelli già processati.</p> <p>Rispetto al raggiungimento di detto obiettivo, si terrà conto di eventuali segnalazioni da parte di privati cittadini pervenute al R.P.C.T.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 e in prosecuzione 2026 e 2027.</p> <p>Indicatori di risultato: aggiornamento amministrazione trasparente, verifiche del nucleo di valutazione, relazione annuale RPCT.</p> | 30 |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">2</p> <p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI</p> | <p>In ossequio al disposto dell'art. 4 bis del Decreto-legge n. 13/2023 si individua come obiettivo trasversale quello del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.</p> <p>L'obiettivo è considerato trasversale in quanto concerne tutte le Aree di cui si compone il Comune di Rocca San Felice e implica una sinergia organizzativa tra le stesse.</p> <p>Si richiama la circolare della Ragioneria Generale dello Stato 3 gennaio 2024.</p> <p>La RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art. 2 c. 4 bis D.L. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. <u>Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EO responsabile dei pagamenti.</u> La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).</p> <p>Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti, il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relative ai tempi medi di pagamento per ogni settore estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso "Halley informatica". La decurtazione sarà applicata – in caso di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi – intesi per singolo settore – siano stati superiori ai 30 giorni. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Settore, al personale applicato al settore medesimo. I responsabili di settore si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano alla completa elaborazione della liquidazione entro 15 giorni dall'emissione della fattura. Ove la fattura sia regolare - e non venga rigettata sull'applicativo- il Settore Ragioneria può presentare osservazioni una sola volta. Il Responsabile o l'istruttore provvede entro 5 giorni. La Ragioneria provvede al pagamento della fattura entro 5 giorni dalla trasmissione della liquidazione. In caso di ritardi dovuti alla mancata risoluzione tempestiva, gli stessi sono imputati ad entrambi i settori.</p> | <p style="text-align: center;">40</p> |
|---|---|---------------------------------------|

| | | |
|---|--|-----------|
| <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">FORMAZIONE DEL PERSONALE QUALE SPECIFICO OBIETTIVO DI PERFORMANCE</p> | <p>Con la direttiva del 16 gennaio 2025¹, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, il Ministero della Funzione Pubblica ha ribadito lo stretto legame tra formazione, nell’ottica di aggiornamento costante quale diritto – dovere in capo a ciascun dipendente pubblico, e obiettivi di performance.</p> <p>Il piano della formazione, allegato P.I.A.O. 2025 – 2027, si incentra sulle categorie formative che sono qualificate quali obbligatorie, specificamente le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (Legge n. 150 del 2000, art. 4);b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);c) prevenzione della corruzione (Legge n. 190 del 2012, art. 5);d) etica, trasparenza e integrità;e) contratti pubblici;f) lavoro agile;g) pianificazione strategica. | <p>30</p> |
|---|--|-----------|

¹ https://www.aranagenzia.it/attachments/article/15342/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf
Piano delle Performance 2025 – 2027 – sottosezione 2.2 del P.I.A.O.

SETTORE I AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICHE SUAP

Responsabile: Responsabile: avv. Giuseppe Vitiello – Vice Sindaco (incarico ai sensi dell'art 53, comma 23, della legge n. 388 del 2000)

Risorse Umane assegnate

| DIPENDENTE | INQUADRAMENTO | TEMPO |
|---------------------|-----------------------|-------|
| Martina Santosuosso | Area degli istruttori | Pieno |
| Antonio Panza | Area degli istruttori | Pieno |

COMUNE DI TAURASI
Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

| OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO PUNTI FINO A | INDICATORE RISULTATO |
|--|--------------------------------|--|
| Bando borse di studio e libri di testo Elaborazione assegnazione e rendicontazione da portale | 10 | In continuazione con il 2024. In base alla scadenza del bando. |
| Tempestivo monitoraggio contenzioso. Ricostruzione archivio. | 20 | Tre volte all'anno. Prima dell'approvazione del rendiconto della gestione – entro il 30.4.2025, degli equilibri di bilancio entro il 31.7.25 e prima dello scadere dell'esercizio, entro il 31.12.25. |
| Elaborazione di un avviso pubblico, gestione e monitoraggio dell'elenco degli avvocati di libero foro cui affidare le pratiche per difesa dell'ente. | 10 | Entro il 30.11.2025 |
| Implementazione del sistema PAGO PA | 20 | In continuazione con il 2024. Non oltre il 31.12.2025 |
| PNRR – PA Digitale | 20 | In continuazione con il 2024. Conclusione progetto come da bandi |
| Centri Estivi - DIPOFAM | 10 | Rendicontazione progetto in continuità con il 2024. Finanziamento 2025 - istanza. |
| Trasparenza assolvimento obblighi di pubblicazione e Digitalizzazione procedure | 10 | Tempestivo e comunque entro il 31.05 e 30.09 di ogni anno. |

SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: dott. Antonio Tranfaglia – Sindaco (incarico ai sensi dell’art 53, comma 23, della legge n. 388 del 2000)

Risorse Umane assegnate

| DIPENDENTE | INQUADRAMENTO | TEMPO |
|----------------------|------------------------------|-------|
| Fiorella Manganiello | Area degli operatori esperti | Pieno |
| Michele Antonellis | Area degli istruttori | Pieno |

| OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO PUNTI FINO A | INDICATORE RISULTATO |
|--|--------------------------------|--|
| Redazione tempestiva e messa a disposizione degli organi amministrativi degli atti di programmazione Bilancio di Previsione, DUP e atti prodromici (tariffe, aliquote di competenza) | 20 | Termini di legge (da intendersi per il triennio in corso e deposito bilancio e DUP per approvazione nei termini di legge). In caso di proroga si richiede l’approvazione del bilancio tecnico entro il 31.12.2025 |
| Elaborazione tempestiva rendiconto e consolidato (da intendersi deposito con anticipo necessario agli organi competenti) | 14 | Termini di legge |
| Predisposizione atti di competenza per la contrattazione decentrata 2025 | 6 | Entro il 31.5.2025 |
| Razionalizzazione dei tempi medi di apposizione impegni, di elaborazione liquidazione, di visti e pareri | 20 | Da intendersi come termine di elaborazione dell’atto trasmesso da altri uffici. In caso di integrazioni o modifiche sono da richiedersi una sola volta. Con sospensione dei termini. Elaborazione entro 5 giorni lavorativi. Anche ai fini della Circ. 1/24 RGS |

COMUNE DI TAURASI
Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">Implementazione elaborazione atti recupero coattivo rispetto all'esercizio precedente</p> | <p style="text-align: center;">Dal 10 al 20% + 2023 = 2 punti Dal 21 al 40% + del 2023 = 5 punti Dal 40 al 60% + del 2023 = 7 punti Dal 61 al 100% + del 20233 = 10 punti</p> | <p style="text-align: center;">31.12.2025 (fino ad esaurimento pregressi) La relazione va dettagliata ai fini della valutazione per tribute indicando il numero di ruoli inviati sul numero di posizioni pendenti x esercizio.</p> |
| <p style="text-align: center;">Elaborazione dati e statistiche (SOSE, RGS); Elaborazione richieste contributi a sostegno entrate da trasferimenti (es. FSC, Fondo rischi contenzioso)</p> | <p style="text-align: center;">10</p> | <p style="text-align: center;">tempestivi</p> |
| <p style="text-align: center;">Elaborazione dati inventario conto economico patrimoniale</p> | <p style="text-align: center;">10</p> | <p style="text-align: center;">12 mesi</p> |
| <p style="text-align: center;">Trasparenza assolvimento obblighi di pubblicazione e Digitalizzazione procedure</p> | <p style="text-align: center;">10</p> | <p style="text-align: center;">Tempestivo e comunque entro il 31.05 e 30.09 di ogni anno.</p> |

SETTORE III URBANISTICA

Responsabile: Ing. Giovanni Ferraro – Area dei Funzionari – Full Time

Risorse Umane assegnate: nessuna

| OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO PUNTI FINO A | INDICATORE RISULTATO |
|---|--|--|
| Tempi di elaborazione titoli abilitativi edilizi | Max 10 Punti Da 0 A 50% dei tempi previsti per il rilascio Punti Fino A 5 Dal 51% Al 70% dei tempi previsti per il rilascio Punti Fino A 7 Dal 71% Al 100% dei tempi previsti per il rilascio Punti Fino A 10 | 31.12.2025 |
| Tempi di evasione pratiche D. Lgs. n. 76 del 1990 (già legge n. 219 del 1981) | 40 | Evasione archivio pratiche – emissione decreti. |
| Progetto PNRR Riconversione dei locali al piano terra dell'Istituto scolastico di Via San Rocco in un Centro polifunzionale per la famiglia | 10 | Termini da progetto |
| Aggiornamento tariffari area di competenza | 5 | 30.11.2025 |
| Aggiornamento e monitoraggio case popolari | 5 | 31.12.2025 |
| Piano Urbanistico Comunale | 20 | In continuazione con il 2024, predisposizione atti propedeutici all'iter per l'adozione e la successiva approvazione del PUC di Taurasi. |
| Trasparenza assolvimento obblighi di pubblicazione e Digitalizzazione procedure | 10 | Tempestivo e comunque entro il 31.05 e 30.09 di ogni anno. |

SETTORE IV LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Antonio Di Pietro – Area degli istruttori – Full Time

Risorse Umane assegnate: nessuna

| OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO PUNTI FINO A | INDICATORE RISULTATO |
|---|--------------------------------|--|
| PNRR Piano per asili nido e scuole dell'infanzia. Progetto esecutivo dei lavori di “Riqualificazione funzionale dell'edificio in Via Degli Uberti destinato ad asilo nido” | 10 | In continuazione con il 2024. Termini da progetto |
| Lavori di completamento dell'edificio da destinare a caserma dei carabinieri. | 15 | Conclusione entro il 30.9.2025 |
| PNRR riqualificazione alloggi erp in via Concezione | 10 | Conclusione come da contratto. |
| Messa in sicurezza e sistemazione del dissesto idrogeologico in contrada Molimento. Conclusione progettazione. | 10 | Conclusione come da contratto. |
| Messa in sicurezza e sistemazione del dissesto idrogeologico in contrada Estrecine. Conclusione progettazione. | 10 | Conclusione come da contratto. |
| Intervento di miglioramento sismico e riqualificazione dell'ex Convento sede del Municipio di Taurasi ad attività connesse con la gestione delle emergenze | 10 | Conclusione come da contratto. |
| CSE 2025- progetto di efficientamento energetico di immobili comunali | 10 | Conclusione come da contratto. |
| Rigenerazione ed efficientamento energetico impianto sportivo comunale di | 10 | Conclusione come da contratto. |

COMUNE DI TAURASI

Allegato A al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025 – 2027.

| | | |
|---|----|--|
| Contrada caselle- fase di esecuzione, in continuità con il 2024 | | |
| Costruzione loculi e ossari nel cimitero comunale | 10 | Conclusione come da contratto. |
| Trasparenza assolvimento obblighi di pubblicazione e Digitalizzazione procedure | 5 | Tempestivo e comunque entro il 31.05 e 30.09 di ogni anno. |

SETTORE V POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Sindaco – dott. Antonio Tranfaglia (incarico ai sensi dell’art 53, comma 23, della legge n. 388 del 2000)

Risorse Umane assegnate: nessuna.

| OBIETTIVI SPECIFICI | PESO OBIETTIVO PUNTI FINO A | INDICATORE RISULTATO |
|---|---|--|
| Elaborazione atti recupero coattivo sanzioni Codice della Strada (fino al limite della prescrizione giuridica) | 0-20% DEL TOT = 5 21-40% DEL TOT= 8 41-70% DEL TOT= 13 71-100% DEL TOT= 20 | 31.12.2025 |
| Implementazione servizio esterno con adozione progetto di sicurezza stradale da presentare in giunta | Dal 50 al 70% 10 PUNTI Dal 71 all’80% 15 PUNTI Dal 81 al 100% 20 PUNTI | 30.11.2025 (presentazione da intendersi firmata alla segreteria comunale) |
| Gestione digitalizzata della riscossione delle sanzioni del codice della strada | 20 | 31.12.2025 |
| Presentazione Al Consiglio Del Piano Di Emergenza Comunale E Sua Attuazione | 20 | Obiettivo Esercizio 2025 |
| Razionalizzazione costi e digitalizzazione del servizio | 0-40% del tot= 3 41-70% del tot= 4 71-100% del tot= 5 | 31.12.2025 |
| utilizzo risorse ex art. 208 per potenziamento infrastrutture hardware dell’ufficio mediante convenzioni Consip | 10 | 30.06.2025 |
| Trasparenza assolvimento obblighi di pubblicazione e Digitalizzazione procedure | 5 | Tempestivo e comunque entro il 31.05 e 30.09 di ogni anno. |

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE, ANNO 2025- PUNTEGGIO MASSIMO 100

| OBIETTIVI | DESCRIZIONE OBIETTIVI | PESO OBIETTIVO |
|--|---|-----------------------|
| PREDISPOSIZIONE CODICE DEL COMPORTAMENTO | Adeguamento del codice del comportamento dei dipendenti del comune di Rocca San Felice alle novelle normative. | 30 |
| ADEGUAMENTO DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING | Con il presente obiettivo si chiede al Segretario Comunale di adeguare alla normativa di cui al D. Lgs. 24/2023 il sistema di tutela per chi segnala degli illeciti o casi di maladministration. | 30 |
| PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE | Il Consiglio comunale di Taurasi, per il tramite del Presidente del Consiglio e dei singoli consiglieri comunali, ha espresso più volte al Sindaco la necessità di dotarsi di un agile regolamento sul funzionamento del consiglio comunale che possa disciplinare le fattispecie prive di dettaglio cui rimanda sia lo statuto comunale che il TUEL, in generale. L'obiettivo si intende soddisfatto con la presentazione della bozza del regolamento, indipendentemente dalla sua approvazione in capo al consiglio comunale con le maggioranze previste dall'art. 38, comma 2, del D. Lgs. n. 267 del 2000. | 40 |