

*Comune di Teora*  
*Provincia di Avellino*

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
- PERFORMANCE  
Anno 2022**

**Approvata con deliberazione della Giunta n. .... del ..../...../.....**

## INTRODUZIONE

### Premessa

Gli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione degli ultimi anni sono stati guidati da richieste di efficienza, eticità, trasparenza e innovazione digitale.

Il legislatore ha posto particolare attenzione al concetto di accountability, che riguarda tutte quelle attività di “rendicontazione” verso la collettività cui ogni pubblica amministrazione dovrebbe essere naturalmente vocata. Detta rendicontazione riguarda tutti i piani del proprio operato: dalle scelte effettuate alle azioni intraprese, dalle linee politiche e strategiche alla base di tali attività alle relative decisioni operative.

Strettamente connessa alla suddetta esigenza è il concetto di “performance” organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l’esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Tutto il sistema di gestione della performance è, infatti, finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all’interno dei documenti programmatici dell’ente. “Misurare la performance” significa, dunque, verificare se si sta seguendo “la rotta” giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate. In questi termini, il Piano delle performance/PDO rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’ente e per poter verificare l’attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un’ottica di rendicontazione “trasparente” in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un’Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Il Comune di Teora è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le

**Il Piano delle performance-Obiettivi 2022**

---

competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

Misurare la performance diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dal programma di mandato del Sindaco contenente le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato ed è a tali linee che si collega la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) semplificato, introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011.

Nel DUPS approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione 13 del 10/06/2022, sono stati illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio. Questi ultimi, inoltre, sono stati articolati in obiettivi operativi. Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, **Tale documento ha rilevanza**

**programmatoria e di indirizzo dell'azione amministrativa che coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione.**

Secondo le recenti disposizioni normative che, con lo scopo di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, hanno modificato l'articolo 169 del d.lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D.Lgs.150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), pertanto, il presente documento è stato pensato e realizzato come uno strumento di programmazione integrato.

**L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto**

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUPs SEMPLIFICATO 2022-2024, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta, al Consiglio comunale e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Teora, si segnala che la stessa risulta ripartita in settori di attività che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 01/01/2022, da n. 9 unità lavorative.

Gli uffici in questione vengono, quindi, raggruppati in quattro settori di attività:

1. Settore Amministrativo
2. Settore Finanziario
3. Settore LL.PP
4. Settore Urbanistica e Patrimonio

Ai citati quattro settori, alla data odierna, sono preposti n. 3 dipendenti.

Il Segretario comunale a scavalco presta il proprio servizio presso il Comune di Teora e presso altro ente, in forza della convenzione in essere per l'ufficio di segreteria comunale.

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

**Il Piano delle performance-Obiettivi 2022**

---

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2021, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Categoria	A		B		C		D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0		1	5	1	0	0
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	1	0	1	0	0	0

Il Ministero dell'Interno, con il decreto 10 aprile 2017, ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione" validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio "2022- 2024, stabilendo il numero massimo di dipendenti che i comuni che, di fatto, sono in stato di fallimento, non devono superare. Secondo il Ministero dell'Interno, un ente quale il Comune di Teora, che comunque non versa in condizione di dissesto né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 128 residenti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal comune dovrebbero essere:

1477 abitanti al 31/12/2021 diviso 128 = 11,53 (a tempo pieno), mentre i dipendenti del Comune, ad oggi, sono 9.

Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica intesa come personale in servizio, risulta, pertanto, di per sé sottodimensionata. Ciò non di meno gli uffici comunali hanno assicurato e assicurano i servizi comunali.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di Amministrazione trasparente sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici- Organigramma.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all'ultimo triennio, si evidenzia che non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra i settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione;

Il Piano degli obiettivi viene redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In connessione, dunque, con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione semplificato per il triennio 2022-2024, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 13/2022, è stato predisposto il presente Piano delle performance e il PEG, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative.

Gli obiettivi generali e strategici sono definiti con riferimento al triennio, gli obiettivi dei settori sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentiti i responsabili delle posizioni organizzative ed il Segretario comunale, il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. In linea generale essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione;
- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

Il presente piano reca gli obiettivi perseguiti, cui viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato

periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 06/2019. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

In ordine alla assegnazione di risorse, si fa riferimento alla sezione PEG approvato con D.G.C. n. 57 del 08/07/2022.

Restano, comunque, in capo ai Responsabili interessati tutti i compiti di istituto e di ordinaria gestione.

E', infine, doveroso segnalare che alcune attività correlate agli obiettivi del presente Piano, per le loro complessità e natura, potranno avere conclusione nell'esercizio 2023.

## Allegato 1

**Obiettivi : anno 2022**

### **SETTORE FINANZIARIO - Responsabile Dott.ssa Mazzei Anna Maria**

#### **SERVIZI ASSEGNATI :**

- Gestione economico-finanziaria;
- Gestione Economato;
- Gestione economica del personale e rilevazione Conto Annuale delle spese sostenute per il
- Controllo di gestione;
- Sistema informatico e di comunicazione;
- Gestione IMU – TARI
- Gestione Accertamenti - IMU - TARI;
- Gestione Tributi Minori;
- Gestione ufficio entrate;
- Gestione Economica TARI-TARES-RSU;
- Assistenza liquidazioni uffici comunali;
- Liquidazione Utenze – Energia elettrica, Gas Metano, Telefonia Fissa e Mobile;

Le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica :

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
Dipendente	Profilo professionale	Categ. Giurid.	Categ. Econ.

I servizi gestiti all'interno di questo programma si occupano della predisposizione dei principali strumenti di programmazione economica finanziaria (bilancio di Previsione, P.E.G. Rendiconto) nonché della gestione degli stessi nel corso dell'anno tramite attività di raccordo con i diversi servizi e di periodiche rendicontazioni. La gestione economica finanziaria è espletata anche con riguardo alla contabilità fiscale dell'Ente in quanto sostituto d'imposta . All'interno di questo programma rientrano inoltre tutti gli adempimenti relativi alla gestione economica del personale, al controllo di gestione, al sistema informatico e di comunicazione, alla gestione del sito web dell'ente ed al servizio tributi.

#### **Gestione Economica Finanziaria:**

- ✓ Predisposizione degli atti relativi al Bilancio di previsione, alla relazione Previsionale e Programmatica ed al Bilancio Pluriennale;
- ✓ Saldi di finanza pubblica e verifica costante del suo andamento nell'esercizio finanziario;
- ✓ Gestione finanziaria corrente (impegni, liquidazioni e mandati di pagamento) registrazione di tutte le movimentazioni contabili tramite la procedura informatica, verifica dei dati e riscontro del partitario annuale;
- ✓ Predisposizione degli atti del Rendiconto della Gestione e relativo certificato;
- ✓ calcolo della previsione, applicazione al Bilancio di previsione, verifiche trimestrali, comunicazione telematica al consorzio ANCI-CNC e certificazioni alla Ragioneria dello Stato;
- ✓ Gestione Fiscale, ritenute a professionisti, relative certificazioni e dichiarazioni annuali;
- ✓ Gestione dell'Imposta IRAP, applicazione della normativa, versamenti mensili, verifica e dichiarazione annuale;
- ✓ Contabilità IVA tenuta e predisposizione della dichiarazione annuale. Sono presenti 11 servizi IVA ed un Servizio Riepilogativo;
- ✓ Determine relative ai servizi assegnati sia per quanto riguarda sia gli impegni che le liquidazioni;
- ✓ Gestione e controllo della cassa comunale e riscontro con i dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti trasmessi giornalmente dal Tesoriere Comune;
- ✓ Predisposizione atti e liquidazione quote di partecipazione a Consorzi o associazioni di Enti;
- ✓ Predisposizione di tutte le dichiarazioni dell'Ente tramite la procedura Halley Informatica, verifica e trasmissione delle stesse in via telematica mediante l'applicativo ENTRATEL;
- ✓ Predisposizione delle distinte telematiche per il Tesoriere, trasmissione e riscontro;
- ✓ Liquidazione fatture utenze comunali (Acqua, Energia Elettrica, Metano, Telefonia e Connettività)



#### **Gestione economica del personale:**

- ✓ Predisposizione degli atti relativi al pagamento degli emolumenti di stipendio al personale, inserimento delle variazioni mensili, stampa cedolini, consegna o invio tramite e-mail, verifica e quadratura degli stipendi, elaborazione della procedura contabilità finanziaria e stampa dei mandati per la trasmissione al tesoriere ;
- ✓ Verifica delle ritenute IRPEF effettuate e versamento alla Tesoreria provinciale dello Stato con cadenza mensile, gestione F24EP;
- ✓ Predisposizione della dichiarazioni previdenziale mensile Inps Uniemens ex DMA2, verifica e trasmissione;
- ✓ Verifica delle ritenute effettuate al personale per conto di terzi, predisposizione dei mandati di pagamento e compilazione delle distinte o bollettini;
- ✓ Gestione INAIL, studio e applicazione della normativa, predisposizione della dichiarazione annuale e relativo versamento, denunce di variazioni, contenzioso, rapporti con la sede provinciale. La gestione avviene mediante la procedura telematica predisposta dall'Istituto;
- ✓ Predisposizione degli atti relativi alle dichiarazioni fiscali, CUD e Mod 770, quadratura con l'imposta versata e trasmissione tramite la procedura telematica Entratel ;
- ✓ Gestione PASSWEB per certificazioni posizioni assicurative ;
- ✓ Predisposizione, coordinamento con gli uffici e predisposizione del Conto annuale sulla spesa del personale;

#### **Economato:**

- ✓ gestione della cassa economale con la relativa contabilità;
- ✓ rendiconto della somma anticipata e predisposizione degli atti per il reintegro dell'anticipazione, emissione dei mandati e controllo con la procedura Finanziaria;
- ✓ redazione del conto dell'agente contabile annuale da allegare al Conto del Bilancio.

#### **Tributi:**

- ✓ Imposta sulla Pubblicità, verifica annuale delle denunce presentate, costituzione e aggiornamento dell'archivio, comunicazione ai contribuenti dell'ammontare annuo da pagare, a richiesta del contribuente predisposizione degli di rateizzazione, verifica e richiesta di accertamento al Comando di Polizia Municipale;
- ✓ Diritti sulle pubbliche affissioni, in collaborazione con gli operatori ecologici per l'affissione. affissione diretta dei manifesti e alla verifica sul territorio delle affissioni abusive in collaborazione con i vigile e operatori ecologici ;
- ✓ Imposta Municipale Propria completamento dell'archivio comunale nella considerazione che la riscossione, la liquidazione e l'accertamento sono effettuati direttamente dall'ufficio. Richiesta dei dati all'Agenzia del Territorio ed al CNC per poter aggiornare le proprie banche dati. Contabilizzazione dei versamenti delle dichiarazioni presentate;
- ✓ Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARI), aggiornamento costante dell'archivio in base alle dichiarazioni presentate ed agli accertamenti notificati . Verifica della tassa riscossa con il costo dello smaltimento al fine di assicurare una adeguata copertura. Predisposizione del ruolo annuale e relativa riscossione, contabilizzazione dei versamenti pervenuti. Predisposizione del ruolo coattivo per il recupero delle somme non pagate ;

#### **Controllo di gestione:**

- ✓ collaborazione con l'Organo di Revisione per la verifica di tutte le attività dell'ente.

#### **Finalità da conseguire**

l'amministrazione intende perseguire l'obiettivo dell'equità nella gestione dei tributi attraverso la verifica che tutti i cittadini paghino quanto dovuto al fine di ottimizzare le aliquote e le tariffe.

#### **OBIETTIVI STRAORDINARI DA CONSEGUIRE PER L'ANNO 2022.**

- 1. INCREMENTO PAGAMENTI PAGO PA DEI SERVIZI TRAMITE PIATTAFORMA**
- 2. RIALLINEAMENTO STOCK DEBITO COMMERCIALE PCC ;**
- 3. CERTIFICAZIONE OBIETTIVI SERVIZI SOCIALI – PIATTAFORMA SOSE**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE:** Anna Maria Mazzei

**1. OBIETTIVO N.1: INCREMENTO PAGAMENTI PAGO PA DEI SERVIZI TRAMITE PIATTAFORMA**

L'obiettivo prevede l'incremento dei pagamenti tramite la piattaforma Agid al fine di conformarsi alle disposizioni di legge

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
---------------------------------	---------------------

<b>TRASVERSALITÀ CON ALTRI SETTORI</b>	<b>SI (accettazione o rifiuto da parte degli altri settori)</b>
--	---

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
Azione 1	Incremento dei pagamenti Pago PA su servizi di riscossione
Azione 2	Operatività graduale del sistema PagoPA sui servizi di riscossione di entrate dell'Ente – gestione programma TG
Azione 3	Riconciliazione incassi PAGOPA

<b>RISULTATI ATTESI</b>		
Indicatori di risultati	<b>RISULTATI</b>	<b>Peso</b>
Azione 1	<b>SI/NO</b>	<b>10 %</b>
Azione 2	<b>SI/NO</b>	<b>10 %</b>
Azione 3	<b>SI/NO</b>	<b>20 %</b>

<b>NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO****RESPONSABILE: Anna Maria Mazzei****OBIETTIVO N.2 RIALLINEAMENTO STOCK DEBITO COMMERCIALE PCC –**

L'obiettivo prevede il riallineamento delle fatture e delle note di credito che risultano non pagate con quelli risultante dalla banca dati dell'Ente al fine di definire i tempi di pagamenti e gli eventuali ritardi.

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO</b>
---------------------------------	-----------------

<b>TRASVERSALITÀ CON ALTRI SETTORI</b>	<b>SI</b>
--	-----------

**INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE**

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
Azione 1	funzione ricognitoria del debito commerciale e di sua effettiva riduzione – 31/01/2023
Azione 2	Calcolo fondo garanzia debiti commerciali - annualita' 2023 – D.G.C. 28/02/2023

**RISULTATI ATTESI**

Indicatori di risultati	Termine di realizzazione dell'obiettivo	Peso
Azioni 1	SI/NO	10 %
Azione 2	SI/NO	30 %

**NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI**


**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO****RESPONSABILE: Anna Maria Mazzei****OBIETTIVO N.3 CERTIFICAZIONE OBIETTIVI SERVIZI SOCIALI – PIATTAFORMA SOSE**

L'obiettivo prevede la spesa relativa all'incremento dei servizi sociali al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla legge e compilazione della relativa Certificazione;

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>SVILUPPO</b>
---------------------------------	-----------------

<b>TRASVERSALITÀ CON ALTRI SETTORI</b>	<b>SI</b>
--	-----------

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	
<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
Azione 1	L'obiettivo prevede il supporto alla predisposizione della certificazione Obiettivi Servizi Sociali 2021
Azione 2	Certificazione tramite SOSE

<b>RISULTATI ATTESI</b>		
Indicatori di risultati	Termine di realizzazione dell'obiettivo	Peso
Azioni 1	SI/NO	10 %
Azione 2	SI/NO	10 %
<b>NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>		

## Allegato 2

Programma 2 :

**Settore Amministrativo** - Responsabile: Guarino Gerardo

Servizi :

1. Affari Generali
2. Demografico
3. Polizia Urbana
4. Commercio

## Affari generali

- Segreteria, Amministratori e Consiglio
- Affari Legali
- Contratti
- Affari Generali relativi alla Segreteria
- Agricoltura, caccia e pesca
- Gestione giuridica del personale
- Istruzione
- Cultura
- Servizi socio-assistenziali
- Politiche giovanili
- Passaggi di proprietà di beni mobili registrati- decreto legge 223/2006

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
Dipendente	Profilo professionale	Categ. Giurid.	Categ. Econ.
Lardieri Maria	Operatore amm.vo	B	6

### **Segreteria, Amministratori e Consiglio:**

La Segreteria svolge funzione di collegamento di tutti i servizi comunali. In tale ottica, quale presidio operativo, supporta l'attività di coordinamento e di raccordo fra l'Amministrazione, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori, al fine di garantire la piena attuazione degli indirizzi programmatici di governo dell'Ente, anche coordinando il calendario delle riunioni di Giunta e Consiglio.

Svolge inoltre attività di supporto giuridico amministrativo, di collaborazione e assistenza nei confronti degli Organi di governo in relazione alle funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, oltre che azione di sostegno alla risoluzione di problematiche che comportano un'ampia e più articolata collaborazione di più uffici.

Segue l'istruttoria delle proposte di deliberazione degli atti amministrativi fino alla pubblicazione, alla esecutività e alla trasmissione agli uffici interessati.

La Segreteria ha inoltre provveduto in questi anni alla gestione informatizzata delle determinazioni e deliberazioni, al fine di rendere l'intera procedura omogenea, sostanzialmente eliminando il cartaceo.

### **Affari Legali:**

La segreteria istruisce e ordina in pratiche separate gli affari legali, cura i rapporti con il legale convenzionato e il comune per rappresentare e difendere il comune in giudizi attivi e passivi nei quali è parte, di consulenza ed assistenza giuridico amministrativa.

### **Contratti:**

La segreteria cura la predisposizione di tutti gli atti necessari e consequenziali provvedendo alla registrazione in forma cartacea ed elettronica, e successiva trasmissione di copia ai contraenti e settori interessati.

### **Affari generali relativi alla segreteria:**

Il **Protocollo** cura la corrispondenza in arrivo e in partenza, assicura l'attività di sportello al pubblico per il ricevimento delle istanze da parte dei cittadini, nonché della corrispondenza proveniente dal servizio postale o da vettori privati, garantendone la corretta assegnazione alle unità organizzative; inoltre si occupa di tutte le attività relative alla tenuta nel Protocollo Generale informatizzato dei documenti prodotti od acquisiti dall'Amministrazione e gestisce in parte il centralino telefonico del Comune. Nel 2022 si continuerà nel solco degli anni precedenti con lo smistamento tempestivo della posta in entrata al fine di consentire un'efficace ed immediata gestione da parte degli uffici destinatari.

Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio di delibere, ordinanze, determinazioni, bandi di gara e di concorso del Comune e di altri Enti pubblici, consultazione degli atti pubblicati con rilascio di fotocopie e relativa registrazione.

### **Agricoltura, Caccia e Pesca:**

Predisporre procedure dei relativi interventi di richiesta di contributi alla Regione per attività di Agricoltura. Cura il procedimento rilascio tesserini caccia e pesca, cura rapporti con Comunità montana Alta Irpinia, Enti provinciali e Regionali, Ispettorato forestale;

### **Gestione giuridica del personale:**

Le funzioni tipiche di questo ufficio riguardano tutte le pratiche connesse alla vita professionale dei dipendenti:

- dall'assunzione (concorsi e selezioni) alla cessazione (mobilità, dimissioni, pensionamenti);
- dai vari aspetti giuridici (pratiche, certificazioni, provvedimenti);
- da tutte le denunce mensili a quelle annuali conseguenti;
- dalla gestione delle presenze alla tenuta dei fascicoli personali;
- dalla gestione dei servizi convenzionati;

- dalla gestione Progetto Italia Lavoro “monitoraggio lavoratori socialmente utili;
- dalla redazione Statistiche e Censimenti del personale, richieste dai Enti pubblici;

Sempre più problematica sta diventando la materia inerente la contrattazione decentrata, anch'essa fortemente interessata dalle recenti modifiche normative.

Non meno attenzione sarà dedicata alle necessità formative del personale, sia sulla base del programma annuale di formazione, che per tematiche specifiche richieste di volta in volta dagli uffici.

Le tante novità apportate poi dalla c.d. “Riforma Brunetta” (e successive integrazioni), di cui molte in termini di trasparenza, richiedono un sempre più accurato reperimento (e conseguente organizzazione) di dati da pubblicare sul sito web comunale, e informazioni da comunicare alla funzione pubblica.

#### **Obiettivi Straordinari:**

- predisposizione bando per fondi comuni marginali
- predisposizione bando per incentivo nascita figli
- partecipazione ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione

#### **Pubblica istruzione:**

L'obiettivo istituzionale della scuola si realizza concretamente offrendo ai giovani pari opportunità non solo in termini di apprendimento ma anche in termini di buona convivenza, capacità di cooperazione e di condivisione con gli altri. L'Amministrazione Comunale è indiscutibilmente sensibile alle necessità degli alunni e ritiene di poter assicurare a tutti una formazione di qualità e, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, assicurare anche strutture adatte alle loro esigenze.

Un ulteriore impegno che l'Amministrazione Comunale si assumerà nei prossimi anni, è quello di rafforzare la collaborazione ed il lavoro sinergico con tutti gli attori sociali che hanno una responsabilità educativa .

In dettaglio gli obiettivi programmatici sono i seguenti:

- potenziare il confronto tra Istituti Scolastici, Famiglie e Amministrazione;
- assicurare il diritto all'istruzione, all'accoglienza ed all' integrazione scolastica degli alunni stranieri e di garantire il servizio di assistenza socio educativa per disabili finalizzato al benessere psico fisico ed al supporto relazionale e di integrazione sociale;
- razionalizzare e qualificare il sistema di istruzione e formazione in attuazione dei provvedimenti assunti dal governo, assicurando alle famiglie i servizi di ristorazione scolastica, trasporto ed altre le attività che qualificano la scuola.

#### **Promozione della cultura:**

La Cultura deve essere intesa come un qualcosa di vivo, di concreto, che sa cogliere ed interpretare le esigenze primarie di ogni cittadino. In sostanza la Cultura deve essere come motore di crescita civile, imponendo pertanto la necessità di recuperare il nostro patrimonio e con esso la sua “apertura” verso tutti i cittadini. La Cultura deve diventare un “atto di riconoscimento” della propria cittadinanza.

Non minore attenzione deve essere dedicata, all'interno del più ampio concetto di cultura, al Servizio bibliotecario, il quale, pur mantenendo una impostazione di massima limitazione delle spese correnti, deve promuovere non solo i propri servizi, ma rendersi centro propulsore di incontri, serate e appuntamenti di pubblica lettura ed approfondimento culturale rivolti ai diversi target territoriali.

Come ogni anno, all'inizio di ogni esercizio finanziario o di ogni stagione, sarà necessario procedere ad una funzionale calendarizzazione delle proposte culturali valutando per ognuna di esse:

- le finalità e gli obiettivi di ciascuna iniziativa;
- i soggetti partecipanti (Enti pubblici e/o privati, associazioni, singoli cittadini);
- i costi e le modalità di finanziamento.

Quest'ultimo aspetto in particolare necessiterà per il futuro di una attenzione ancora maggiore rispetto al passato. Se infatti le risorse economiche per finanziare le numerose iniziative svolte trovavano quasi interamente allocazione sul Bilancio comunale, d'ora in poi le drastiche riduzioni in materia di cultura obbligheranno ad individuare fonti di finanziamento diverse: sponsorizzazioni private e/o tecniche, organizzazione di iniziative a costo 0 o a carico diretto dei proponenti, eventi culturali “in autofinanziamento”, ovvero a pagamento.

#### **Servizi socio-assistenziali:**

L'impegno dell'Amministrazione, nonostante le esigue risorse economiche a disposizione, è concentrato sullo sviluppo di una politica di servizi e prestazioni sempre più integrati con i pressanti bisogni dei cittadini.

La particolare e difficile situazione economica, porterà inevitabilmente ad un sempre maggiore raccordo con le straordinarie forze del volontariato e del terzo settore.

L'Amministrazione da tempo ha adottato lo strumento della gestione tramite il Consorzio dei servizi socio assistenziali in forma associata.

Gli interventi più significativi dell'Amministrazione sono:

- intervenire sulle cause di ordine sociale che possono ingenerare situazioni di bisogno ed emarginazione;
- rendere effettivo il diritto di tutti i cittadini ad usufruire dei servizi, delle prestazioni sociali e delle strutture;
- favorire e sostenere l'effettiva parità di opportunità e di inserimento sociale, formativo, lavorativo per le persone diversamente abili, emarginati o a rischio di emarginazione;
- favorire l'autonomia e l'autosufficienza delle persone, anche attraverso l'integrazione sociale e socio-sanitaria;

- promuovere le reti di solidarietà ed una collaborazione con i diversi soggetti sia pubblici che privati presenti sul territorio;



## SERVIZIO DEMOGRAFICO

L'attività dei Servizi demografici si conforma a precise disposizioni di legge e a compiti assegnati dallo Stato.

I servizi erogati si suddividono in:

- Stato civile
- Anagrafe ( Aire –Comunitari -Extracomunitari)
- Elettorale
- Giudici popolari
- INA - SAIA
- Leva militare
- Statistica
- Censimento
- Rilascio permessi di soggiorno per comunitari

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
<i>Dipendente</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categ. Giurid.</i>	<i>Categ. Econ.</i>
De Rogatis Emidio	Istruttore amministrativo servizi demografici	C	C6

Gli adempimenti sono:

- Aggiornamento INA – SAIA (ANPR).
- Istruzione pratiche di iscrizione e cancellazione irreperibili - completamento - variazioni eseguite contemporaneamente su schede individuali, fogli di famiglia in computer con comunicazioni ai vari uffici ed enti;
- Aggiornamento anagrafe stranieri/acquisizione dichiarazione di rinnovo dimora abituale, comunitari ed extracomunitari Istruzione ed integrazione Fascicoli Personali;
- Rilascio permessi di soggiorno comunitari;
- Aggiornamento anagrafe pensionistica;
- Gestione e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali;
- Gestione giudici popolari della corte di assise e di appello.
- Gestione scrutatori e presidenti di seggio – revisione albo
- Preparazione lista di leva – richiesta estratti ad altri comuni – preparazione fascicoli personali-compilazione schede-
- Istruzione fascicoli personali per ogni tipo di atto di stato civile da iscrivere o trascrivere (Cittadinanza, Nascita, Pubblicazione di matrimonio, Matrimonio e Morte) Aggiornamento e comunicazioni ad uffici interni e ad altri Enti, Annotazioni varie;
- Indici decennali registri stato civile;

### **Obiettivi straordinari:**

- Garantire la funzionalità dell'ufficio, considerata l'assenza dell'unico dipendente assegnato a detto ufficio .

## POLIZIA LOCALE

L'attività del Servizio di Polizia Locale si conforma a precise disposizioni di legge e a compiti assegnati dallo Stato. Inoltre al servizio sono stati attribuiti i seguenti ulteriori compiti:

- PROTEZIONE CIVILE
- NOTIFICHE
- COMMERCIO - SUAP

Il Servizio, per il raggiungimento degli obiettivi e il corretto svolgimento delle mansioni spettanti si avvale di una struttura organizzativa implementata con la seguente operatività di personale ed attrezzature:

a) RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			
<i>Dipendente</i>	Profilo professionale	<i>Categ. Giurid.</i>	<i>Categ. Econ.</i>
CORDASCO FRANCESCO	Vigile urbano	C	C3
PETOIA ANNIBALE	Vigile Urbano	C	C5

BENI STRUMENTALI ASSEGNATI

VEICOLI

- n.01 autoveicolo per la Vigilanza Urbana fiat SEDICI uso esclusivo dell'Ufficio

## SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE GERARDO GUARINO

<b>SERVIZIO:</b>	<b>Affari generali</b>
------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO 1</b>	1 – predisposizione bando per fondi comuni marginali
--------------------	--

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	Prima attuazione
----------------------------------	------------------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	NO
--	----

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	
<b>COLLEGAMENTO AL DUPS</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>1</b>	Predisposizione bando, istruttoria, Predisposizione graduatoria con ammissione beneficiari

<b>RISULTATI ATTESTI</b>		
<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine di Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>Azione 1</b>	31.12.2022	20%
<b>NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>		

<b>SERVIZIO:</b>	<b>Affari generali</b>
------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO 2</b>	predisposizione bando per incentivo nascita figli;
--------------------	--

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	Prima attuazione
----------------------------------	------------------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	no
--	----

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	
<b>COLLEGAMENTO AL DUPS</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>1</b>	Predisposizione del bando per disciplinare l'accesso ai benefici.

<b>RISULTATI ATTESTI</b>		
<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine di Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>Azione 1</b>	31.12.2022	20%
<b>NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>		

<b>SERVIZIO:</b>	<b>Affari generali</b>
------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO 3</b>	partecipazione ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione
--------------------	---

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	CONTINUAZIONE
----------------------------------	---------------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	NO
--	----

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	
<b>COLLEGAMENTO AL DUPS</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>1</b>	Partecipare ai bandi del PNRR relativi alla digitalizzazione, mettendo in campo tutte le iniziative per accedere ai finanziamenti previsti

<b>RISULTATI ATTESTI</b>		
<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine di Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>Azione 1</b>	31.12.2022	20%
NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI		

<b>SERVIZIO:</b>	<b>DEMOGRAFICO</b>
------------------	--------------------

<b>OBIETTIVO 4</b>	Garantire la funzionalità dell'ufficio, considerata l'assenza dell'unico dipendente assegnato a detto ufficio
--------------------	---

<b>SERVIZIO :</b>	DEMOGRAFICO
-------------------	-------------

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	SERVIZIO
----------------------------------	----------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	NO
--	----

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	
<b>COLLEGAMENTO AL DUPS</b>	OBIETTIVO OPERATIVO

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>1</b>	Garantire la funzionalità dell'ufficio, considerata l'assenza dell'unico dipendente assegnato a detto ufficio

<b>RISULTATI ATTESTI</b>		
<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine di Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Peso</b>
<b>Realizzazione Azione 1</b>	31.12.2022	20 %
<b>NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>		

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>AREA CIRCOLAZIONE STRADALE</b> <b>Tutela della sicurezza stradale e della salute pubblica</b>
--------------------	---

<b>SERVIZIO:</b>	POLIZIA LOCALE
------------------	----------------

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	Mantenimento
----------------------------------	--------------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	Azione n. 1 NO Azione n. 2 NO Azione n. 3 NO
--	--

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	
<b>COLLEGAMENTO AL DUPS</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
--	--

1	<b>Sicurezza stradale</b> nel territorio comunale attivazione dei servizi dedicati al controllo del traffico sulla bretella ex SS7 con la predisposizione dei consueti controlli in ordine al puntuale rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, controllo sulla corretta dotazione ed uso dei dispositivi di ritenuta per bambini oltre che dell'uso del casco.
2	<b>ATTIVITA' INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI</b> prevedere appositi piani di lavoro mirati e concentrati atti a tutelare la salute pubblica, in particolare controlli specifici circa il rispetto delle misure imposte dal Governo Nazionale e Regionale sulla limitazione degli spostamenti.
3	<b>ATTIVITA' INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI</b> prevedere appositi piani di lavoro mirati e concentrati a supporto ed assistenza delle manifestazioni organizzate, soprattutto per garantire l'effettivo distanziamento sociale, garantendo la presenza di adeguato numero di operatori in orario festivo e prefestivo con il prolungamento del servizio anche nelle ore serali e notturne con prestazioni in orario diversi da quello stabilito

<b>RISULTATI ATTESTI</b>		
--------------------------	--	--

<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine di Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Peso</b>
Azione 1/2/3	31-12-2022	20 %

NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI
--

## **OBIETTIVI ANNO 2022 SETTORE TECNICO SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

RESPONSABILE geom. Gerardo Spiotta

SERVIZI ASSEGNATI :

- Progettazioni, Direzioni, Collaudi, Consulenza lavori pubblici
- Lavori pubblici , Espropriazioni per pubblica utilità
- Manutenzione ordinaria e straordinaria OO.PP, Pubblica illuminazione, Cimitero
- Programmazione opere pubbliche
- Gestione Cimitero
- Pubblica illuminazione

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			
<i>DIPENDENTE</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categ. Giurid.</i>	<i>Categ. Econ.</i>
GRASSO GERARDO	Geometra ore sett.li 18		

### **PROGRAMMA N.01 OBIETTIVI GESTIONALI LAVORI PUBBLICI : PESO 30%**

PROGETTAZIONI, DIREZIONI, COLLAUDI, CONSULENZA - ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2022/2024:

INTERVENTI NEL CORSO DELL'ANNO 2022

	DENOMINAZIONE	IMPORTO
01	AREA CAMPER - Cresta - Guarino CUP: J43J20000070004 CIG: 8566948522	€ 95.051,75
02	Completamento Manutenzione RETE IDRICA URBANA ED EXTRA URBANA €160.000,00 CUP:	€ 160.000,00
03	RIFACIMENTO strada CASTELLUZZO-MIROGALLO CUP: J41B19000630006	€ 489.962,15
04	DISSESTO IDROGEOLOGICO LOCALITA' MARGHERITA CUP: J44H20000750001	€ 998.955,93
05	ADEGUAMENTO FUNZIONALE STADIO COMUNALE ETTORE CHIRICO CUP: J44H20000770001	€ 693.499,20
06	Rifacimento STRADA MARGHERITA CUP: J41B20000010006	€ 30.000,00



07	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2021 (€50,000+€50,000) CUP: J49J21000990001 CIG: 8850764980	€ 100.000,00
08	INFRASTRUTTURE SOCIALI €19.055,00 ANNO 2021 VILLA SIBILIA CUP: J47H21004040001	€ 19.055,00
09	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2022 L.160/2019 comma 29	€ 50,000,00
10	INFRASTRUTTURE SOCIALI €19.055,00 ANNO 2022	€ 19.055,00
11	MARCIAPIEDI Decreto Ministero Interni € 10,000,00 14 Gennaio 2022 CUP:J42F22000260001	€ 10.000,00
12	"FONDO PROGETTAZIONE MESSA IN SICUREZZA EFFICIENTAMENTO ""SEDE COMUNALE"" Finanz. 2.094,09+18.846,80= 20.940,89	€ 20.940,89

## **PROGRAMMA 02: OBIETTIVI ORDINARI DA RAGGIUNGERE - PESO 20%**

### A) PUBBLICA ILLUMINAZIONE E CIMITERO :

1. Tutti gli atti connessi alla gestione dell'impianto di pubblica illuminazione ed alla gestione del cimitero, compreso eventuali perizie di lavori, domande e assegnazione lotti, gestione contratti di cessione, pagamenti.
2. Per il Cimitero sistemazione e stipula contratti concessione loculi

### B) ALTRE OPERE/ ADEMPIMENTI:

1. Definizione e controllo Progetti Preliminari, Studi di Fattibilità, progetti Definitivi ed Esecutivi dalla fase iniziale fino all'approvazione;
2. Definizione e procedure gara di appalto dall'inizio alla conclusione.
3. Affidamenti incarichi tecnici per le OO.PP. – Progettazione, coordinatori della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, contabilità. Geologo, collaudatore statico e tecnico amministrativo, rilievi, ecc.
4. Controllo e liquidazioni sal e spese tecniche relativi ad opere pubbliche
5. Rapporti ANAC e schede Anac e Simog e B.D.A.P.
6. Chiusura dei lavori e rendicontazione finale.
7. Predisposizione di tutti gli atti relativi dal punto 1 al punto 6.
8. Liquidazione servizi/lavori affidati nei tempi stabiliti agli affidatari ed alle Imprese
9. Attuazione disposizioni D.M. 16/1/2018 n.14 "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi

elenchi annuali e aggiornamenti annuali” con l’utilizzo della piattaforma Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili;



**SETTORE TECNICO**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>geom. Gerardo Spiotta</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>PERSONALE DI RIFERIMENTO PER L'AZIONE:</b>	
<b>PERCENTUALE DI APPORTO DEL PERSONALE:</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>PROGETTAZIONI, DIREZIONI, COLLAUDI, CONSULENZA - ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2022/2024</b>

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	Mantenimento-avanzamento
----------------------------------	--------------------------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	URBANISTICO
--	-------------

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>			
	<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine obiettivo</b>	<b>Peso tot. 30%</b>
<b>1</b>	AREA CAMPER - Cresta - Guarino CUP: J43J20000070004 CIG: 8566948522	31/12/2022	2,5%
<b>2</b>	Completamento Manutenzione RETE IDRICA URBANA ED EXTRA URBANA €160.000,00	31/12/2024	2,5%
<b>3</b>	RIFACIMENTO strada CASTELLUZZO-MIROGALLO CUP: J41B19000630006	31/12/2024	2,5%
<b>4</b>	DISSESTO IDROGEOLOGICO LOCALITA' MARGHERITA CUP: J44H20000750001	31/12/2023	2,5%
<b>5</b>	ADEGUAMENTO FUNZIONALE STADIO COMUNALE ETTORE CHIRICO CUP: J44H20000770001	31/12/2023	2,5%
<b>6</b>	Rifacimento STRADA MARGHERITA CUP: J41B20000010006	31/12/2024	2,5%
<b>7</b>	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2021 (€50,000+€50,000) CUP: J49J21000990001	31/12/2022	2,5%
<b>8</b>	INFRASTRUTTURE SOCIALI €19.055,00 ANNO 2021 VILLA SIBILIA CUP: J47H21004040001	31/12/2023	2,5%

<b>9</b>	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ANNO 2022 L.160/2019 comma 29	31/12/2023	2,5%
<b>10</b>	INFRASTRUTTURE SOCIALI €19.055,00 ANNO 2022	31/12/2023	2,5%
<b>11</b>	MARCIAPIEDI Decreto Ministero Interni € 10,000,00 14 Gennaio 2022 CUP:J42F22000260001	31/12/2023	2,5%
<b>12</b>	"FONDO PROGETTAZIONE MESSA IN SICUREZZA EFFICIENTAMENTO ""SEDE COMUNALE"" Finanz. 2.094,09+18.846,80= 20.940,89	31/12/2022	2,5%
NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI			

**SETTORE TECNICO**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>geom. Gerardo Spiotta</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Lavori Pubblici</b>
<b>PERSONALE DI RIFERIMENTO PER L'AZIONE:</b>	<b>Gerardo Grasso</b>
<b>PERCENTUALE DI APPORTO DEL PERSONALE:</b>	<b>25%</b>
<b>OBIETTIVO 2</b>	<p><b>PUBBLICA ILLUMINAZIONE E CIMITERO :</b>                      Tutti gli atti connessi alla gestione dell'impianto di pubblica illuminazione ed alla gestione del cimitero, compreso eventuali perizie di lavori, domande e assegnazione lotti, gestione contratti di cessione, pagamenti.                      Per il Cimitero sistemazione e stipula contratti concessione loculi</p> <p><b>ALTRE OPERE / ADEMPIMENTI</b>                      .....</p>

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	Mantenimento-avanzamenmto
----------------------------------	---------------------------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	SI
--	----

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>			
	<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine obiettivo</b>	<b>Peso tot. 20%</b>
1	<b>Gestione cimitero - Gestione pubblica illuminazione</b>		10
2	<b>Altre opere / adempimenti</b>		10
<b>NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>			



## **OBIETTIVI ANNO 2022 SETTORE TECNICO SERVIZIO URBANISTICA E PATRIMONIO**

RESPONSABILE geom. Gerardo Spiotta

### SERVIZI ASSEGNATI :

- Patrimonio , Provveditorato
- Catasto e servizi geotopografici, conservazione registri immobiliari
- Urbanistica
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Ricostruzione privata
- Manutenzione demanio e patrimonio immobiliare dell'ente, Manutenzione immobili comunali in amministrazione diretta
- Protezione civile
- Ecologia, Ambiente, Sanità

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			
<i>DIPENDENTE</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Categ. Giurid.</i>	<i>Categ. Econ.</i>
RACIOPPI ROCCO	Geometra ore sett.li 18		

### **PROGRAMMA N.01 OBIETTIVI GESTIONALI SERVIZIO URBANISTICA E PATRIMONIO : PESO 50%**

#### ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ / ACQUISIZIONE DELLE AREE:

1. predisporre i contratti di permuta da piano di recupero a piano di zona per i cittadini delocalizzati nell'ambito dei Piani di Zona e del centro storico, per portare a completamento anche questa ulteriore fase della ricostruzione del centro abitato.

#### SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA:

1. Esame ed istruzione per l'acquisizione del parere da parte della Commissione edilizia ed edilizia integrata, di tutte le richieste di permesso di costruire e/ o accertamento di conformità e SCIA, contenendo i tempi massimi di espressione del parere entro giorni 30 dalla data di presentazione da parte dei cittadini ;
2. Esame e verifica della richieste di deposito dei frazionamenti, con miglioramento dei tempi di restituzione atti vistati contenuti entro giorni tre ( 3) dalla data di acquisizione;

#### RILASCIO PERMESSI DI COSTRUZIONE DI ATTIVITA' ARTIGIANALI E COMMERCIALI

1. Riduzione dei tempi per rilascio dei permessi di costruzione ;
2. Riduzione dei tempi per rilascio attestazioni, autorizzazioni e certificazioni ;
3. Verifica delle S.C.I.A. entro dieci giorni dalla loro presentazione ;

#### CATASTO COMUNALE DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO. (Legge N. 350 del 2003)



1. aggiornamento e pubblicazione elenco aree percorse dal fuoco
2. Adozione aggiornamento catasto comunale delle aree percorse dal fuoco in Consiglio Comunale

#### MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE :

1. verifica delle occupazioni di suolo pubblico per il recupero di eventuali evasioni
2. verifiche dello stato delle alberature nel centro abitato per il taglio di alberi potenzialmente pericolanti
3. sollecitazione della manutenzione agli assegnatari dei prefabbricati,
4. verifica delle convenzioni della gestione dei servizi affidati all'esterno
5. piano delle alienazioni delle aree disponibili

#### MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA:

1. realizzazione opere edili, di manutenzione e di supporto finalizzati anche ad interventi mirati dove l'affidamento all'esterno risulterebbe estremamente oneroso per l'Ente.
2. PIP in località Borgo Monaco e c.da Fiumicello: Controllo locazione delle strutture commerciali/artigianali del PIP di Borgo Monaco

#### GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE :

1. verifica delle occupazioni degli immobili comunali
2. verifica dello stato dei pagamenti
3. predisposizione bollettini di pagamento precompilati e recapito agli assegnatari, al fine di facilitarne il versamento degli importi alle scadenze prefissate;

#### ECOLOGIA AMBIENTE E SANITA':

Il miglioramento del servizio di Ecologia e Ambiente passa essenzialmente in via preventiva mediante il controllo diffuso sul territorio affinché non vi siano rifiuti abbandonati,

1. Risoluzione problematiche legate al nuovo portale O.R.S.O. per l'inserimento dei FIR
2. verifica sulla modalità e qualità del servizio di raccolta dei rifiuti differenziati porta a porta;

**SETTORE TECNICO**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>geom. Gerardo Spiotta</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Urbanistica e Patrimonio</b>
<b>PERSONALE DI RIFERIMENTO PER L'AZIONE:</b>	<b>Racioppi Rocco</b>
<b>PERCENTUALE DI APPORTO DEL PERSONALE:</b>	<b>25%</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>URBANISTICA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA RICOSTRUZIONE PRIVATA PATRIMONIO , PROVVEDITORATO CATASTO E SERVIZI GEOTOPOGRAFICI, CONSERVAZIONE REGISTRI IMMOBILIARI MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE, MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA PROTEZIONE CIVILE ECOLOGIA, AMBIENTE, SANITÀ</b>

<b>TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:</b>	Mantenimento-avanzamento
----------------------------------	--------------------------

<b>TRASVERSALITA' CON ALTRI SETTORI:</b>	LAVORI PUBBLICI
--	-----------------

<b>INFORMAZIONI E DATI NECESSARI PER LA MISURAZIONE</b>	

<b>AZIONI PREVISTE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>			
<b>RISULTATI ATTESI</b>			
	<b>Indicatori di risultati</b>	<b>Termine obiettivo</b>	<b>Peso tot. 50%</b>
1	<b>Gestione urbanistica</b>	31/12/2022	25
2	<b>Gestione patrimonio e manutenzione</b>	31/12/2022	25
<b>NOTE/MOTIVAZIONI EVENTUALI SCOSTAMENTI</b>			



Resp.le del Settore  
( geom. Gerardo Spiotta )  
*[Handwritten signature]*