



**COMUNE DI  
ATRANI  
PROVINCIA DI SALERNO**

**PIANO DELLE PERFORMANCE  
2022 – 2024**

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP  
PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

**E**

**P.D.O.  
OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI  
PER L'ANNO 2022**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 151 del 14/12/2022)

## 1. Premessa

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati. E non solo. Quella stessa Pubblica Amministrazione è chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. È quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della Pubblica Amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è 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 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.

Va precisato che il prolungarsi dei tempi di definizione dei processi connessi alla valutazione delle performance individuali e collettivi è da collegarsi non solo al periodo di precarietà connesso all'emergenza epidemiologica Covid-19, ma anche al perdurare della mancata presenza costante di un Segretario Comunale titolare, atteso che per un lungo periodo ci si è avvalsi di un dirigente-segretario comunale in convenzione con altro Ente.

Solo a far data dal 03/11/2022, a seguito di immissione in ruolo delle nuove figure di dirigenti- Segretari comunali, il Comune di Atrani ha in organico il Segretario Comunale titolare.

In presente documento, in armonia con gli atti di programmazione generale dell'Ente e nel definire gli obiettivi per l'anno 2022, è stato predisposto in modo da assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

## 2. Missione e valori

È ben noto che il Comune è chiamato ad esercitare tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio, soprattutto nei settori dei servizi alla persona e alla Comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio stesso e dello sviluppo economico. In altre parole, il Comune ha il compito di contemperare gli interessi di tutte le persone presenti sul territorio, di garantire la migliore gestione del patrimonio pubblico, di offrire servizi adeguati ai propri cittadini, di supportare le attività economiche, al fine di consentirne la crescita e lo sviluppo.

Se quelli innanzi descritti sono i compiti che il legislatore riferisce al Comune, ciascuna amministrazione, dal suo canto, si caratterizza per quella che sente essere la propria missione.

La *mission* esprime, infatti, la ragion d'essere dell'Ente locale, nei suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria visione, attraverso una precisa individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire ai cittadini e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell'Ente si correlano le funzioni e i servizi in cui l'ente è impegnato ed essa va specificata in maniera chiara, sintetica e in grado di rispondere a domande del tipo: cosa e come vogliamo fare? perché e quando lo facciamo? quali sono i risultati attesi? quanto mi costeranno? chi è responsabile?

Insomma, la *mission* indica come l'amministrazione interpreta il proprio mandato, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Detto Piano, intervenendo a ridosso del periodo caratterizzato dall'emergenza sanitaria in corso, risulta perseguire soprattutto obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in linea con gli obiettivi del DUP, nonché obiettivi relativi ai nuovi adempimenti imposti dalle iniziative di Governo e Regione per far fronte alle numerose nuove esigenze derivanti dalla cd. "pandemia".

Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica, insediatasi nel mese di Maggio 2019 - e per una più articolata lettura del presente piano delle *performance* - si rimanda al programma di mandato

elettorale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 25/6/2019, precisando altresì che gli obiettivi del presente piano sono limitati all'anno solare 2022. Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

### **3. La pianificazione e la programmazione**

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Ciò che si richiede agli amministratori è di rappresentare come immaginano il futuro del loro territorio e di farlo attraverso un processo condiviso e partecipato e, pertanto, attraverso gli strumenti di programmazione messi loro a disposizione. Detta programmazione prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Assunte a riferimento le “*Linee programmatiche di mandato*”, i cui contenuti sono specificati innanzi, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili (previsto dal D. Lgs. n. 118/2011), vi è stata l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali.

Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione. Quindi, sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

### **4. L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto**

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

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. Lgs. n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”.

In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Atrani, si segnala come la stessa risulti ripartita in Aree di attività che raggruppano il personale in servizio, costituito dalle seguenti unità lavorative:

- n. 1 a tempo pieno e indeterminato di cat. D, responsabile dell'Area finanziaria;
- n. 1 a tempo parziale e indeterminato di cat. D, responsabile dell'Area tecnica;
- n. 1 a tempo pieno e indeterminato di cat. C, assegnato all'Area tecnica;
- n. 1 a tempo determinato e parziale di cat. C, responsabile dell'Area Amministrativa;
- n. 2 istruttori vigilanza, di cui n. 1 a tempo pieno e indeterminato e n. 1 a tempo pieno e determinato.

Con riguardo alla Polizia Locale, si sottolinea che con D.C.C. n. 6 del 18 marzo 2021 questa Amministrazione ha deliberato l'ingresso in convenzione per la gestione associata del servizio.

Vi è, infine, una unità di personale (assistente sociale) in utilizzo presso l'Ente a norma dell'art. 14 ccnl 22 Gennaio 2004.

La tabella che segue riporta l'articolazione degli uffici del Comune di Atrani, quale si presenta a seguito delle suesposte determinazioni assunte dall'amministrazione comunale, e precisamente:

## SEGRETARIO COMUNALE

Area Amministrativa

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Vigilanza

Come precisato in premessa, il Comune di Atrani ha nominato, nel corso dell'anno 2022, un nuovo il Segretario Comunale titolare che è entrato in servizio in data 3 novembre 2022.

Alle quattro Aree, alla data odierna, sono preposti dipendenti di cat. D (eccezion fatta per l'Area Amministrativa, la cui responsabilità è assegnata ad un dipendente di cat. C) nominati Responsabili di posizione organizzativa, i quali, insieme al Segretario, compongono la conferenza dei servizi.

Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue:

Categoria	Profilo Professionale	2021			2022		
		UOMINI	DONNE	TOTALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Segretario Comunale		1	1	1		1
D	Istruttore Direttivo	1	1	2	1	1	2
D	Assistente Sociale		1	1		1	1
C	Istruttore Amministrativo	1	1	2			
	Istruttore contabile-tributario		1	1		1	1
	Istruttore Vigilanza	2		2	2		2
C	Istruttore tecnico				1		1
B	Collaboratore Amministrativo						
	Applicato						
	Autista – Operaio						
A	Custode Cimitero – Operaio *						
	Operaio manutentore						

La dotazione organica del Comune è quella risultante dalla delibera di G.C. n. 51 del 11.05.2022 e n. 113 del 09/09/2022, con cui si è approvato, tra l'altro, il piano del fabbisogno del personale.

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

### 5. Partecipazioni.

Il comune di Atrani vanta partecipazioni nei seguenti organismi:

- 1) Miramare Service Srl – società in house multiservizi;

- 2) Sviluppo Costa d'Amalfi (in liquidazione) - gestione di Fondi UE per conto di Stato/Regioni o realizzazione progetti di ricerca finanziati dalla Unione Europea;
- 3) Asmenet Scarl – produzione di un servizio di interesse generale;
- 4) Consorzio Comune Bacino Salerno 2 (in liquidazione) – gestione dei rifiuti.

## 6. Servizi erogati.

Il Comune di Atrani garantisce i seguenti servizi:

<b>SERVIZIO</b>	<b>Modalità di gestione</b>
<b>Trasporto scolastico</b>	Convenzione per a.s. 2021/2022. Appalto per a.s. 2022/2023
<b>Mensa scolastica</b>	-
<b>Riscossione entrate</b>	Amministrazione diretta
<b>Illuminazione pubblica</b>	Appalto
<b>Verde pubblico</b>	-
<b>Manifestazioni culturali</b>	Amministrazione diretta
<b>Servizi cimiteriali</b>	Appalto
<b>Concessioni loculi/ossari/aree cimiteriali</b>	Amministrazione diretta
<b>Servizio pulizia strade</b>	Società in house
<b>Servizio raccolta e smaltimento RR.SS.UU.</b>	Società in house
<b>Gestione impianti sportivi</b>	-
<b>Servizi sociali</b>	Piano di Zona
<b>Servizio depurazione</b>	Ato (Ausino s.p.a.)

## 7. Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è 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, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 16/4/2019.

A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato regolamento sono state approvate le nuove schede di valutazione della performance che troveranno applicazione già dal corrente anno.

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. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. 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 in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'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 coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2022-2024, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 08/06/2022, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative e con richiesta di parere del Nucleo di valutazione.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell’obiettivo. 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. La verifica dell’attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell’utenza sulla performance dell’Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell’art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 15/2009.

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 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 08/04/2022. 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.

Questo collegamento è teso non tanto alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione quanto all’assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell’agire del vivere quotidiano della P.A. In questa ottica, fermo restando che potranno essere individuati specifici funzionali al PTPCT per il Segretario comunale e per uno o più dipendenti, il risultato in questi termini verrà valutato per tutti ai fini della performance innanzitutto nello specifico ambito delle competenze organizzative come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione.

In ordine alla assegnazione di risorse, l’Ente, con popolazione inferiore ai 1000 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l’utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo apposito piano di assegnazione delle risorse finanziarie, di cui al bilancio di previsione, approvato con delibera di C.C. n. 17 del 08.06.2022 sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, anche in tal caso evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione.

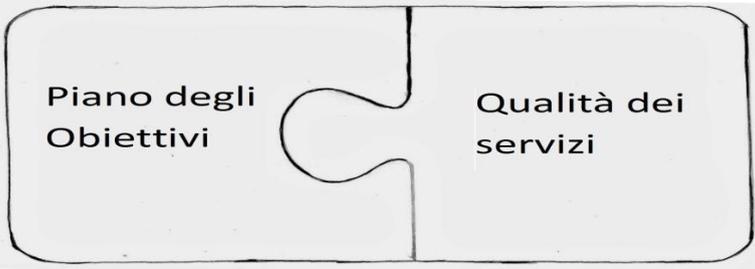
## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI. ALBERO DELLA PERFORMANCE.**

Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del Piano delle Performance, e precisamente:

- il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato;
- le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi di PEG che costituiscono gli obiettivi di gestione che la giunta affida ai responsabili.

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla Mission dell’Ente.

## ALBERO DELLA PERFORMANCE

Performance Generale	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione	Area Strategica
Performance Organizzative		Area Gestionale
Performance Individuali	Obiettivi individuali e Competenze/comportamenti organizzativi	Area Gestionale

Per concludere:

- la *performance* dell'ente nel suo complesso si identifica negli obiettivi individuati in coerenza con la Mission, con le linee di mandato e con il DUP, in quegli obiettivi, cioè, cui converge la struttura complessiva dell'Ente nell'anno di riferimento;
- la *performance* organizzativa di struttura si identifica negli obiettivi gestionali contenuti nella sezione operativa del DUP e nel bilancio di previsione e negli ulteriori documenti programmatici, quali tra l'altro il Piano annuale – triennale delle opere pubbliche, come fissati per i singoli Settori/ Centri di costo;
- la *performance* individuale si connota sotto due profili: uno relativo alla qualità dei comportamenti e delle competenze, l'altro relativo ad obiettivi individuali specifici, declinati, in conformità del DUP, sezione operativa e del bilancio di previsione e negli ulteriori documenti programmatici, quali tra l'altro il Piano annuale – triennale delle opere pubbliche, così come fissati per i singoli dipendenti, responsabili o meno di struttura;

In allegato al presente piano sono riportati gli obiettivi fissati per l'anno 2022, segnalando che molti di essi sono stati già contenuti in diversi atti amministrativi adottati dall'organo politico, in base alle esigenze finora emerse nell'attività di amministrazione politica.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
**AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI**

**(totale punti 30)**

**OBIETTIVO N. 1 EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA-TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

Con il *Freedom of information act*, - D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. È in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati. Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste								
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena attuazione del diritto di accesso, migliorando le tempistiche di riscontro				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento semestrale registro accessi						X						X
3	Coordinamento attività uffici				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Proseguo nella predisposizione di un sistema di rilevazione di soddisfazione dell'utenza							X	X	X	X	X	X
5	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>			<b>Peso 33,33</b>								
<b>Punteggio 10</b>													
<b>Collegamento con PTPCT</b>		<b>SI</b>			<b>Collegamento con Programma elettorale</b>				<b>NO, per le motivazioni espresse in premessa</b>				

**OBIETTIVO N. 2 ATTUAZIONE NORMATIVA EUROPEA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'adozione della regolamentazione dell'Ente è presupposto e condizione per poter cogliere le opportunità che giornalmente si presentano, per stabilire in base a quali regole occorre operare, per condurre ad unità l'agire amministrativo, per integrare gli "spazi" lasciati dalla legislazione nazionale, per offrire ai cittadini la possibilità di determinare i propri comportamenti quando si rapportano alla pubblica amministrazione. Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, per quanto direttamente applicabile, richiede all'interno dell'Ente l'adozione di una serie di misure organizzative volte a rendere effettiva l'applicazione stessa

Finalità	Dotarsi di norme interne compatibili con il quadro normativo vigente e che permettano gli adempimenti ad essi correlati.	Risultato atteso						Puntuale attuazione delle attività previste.					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione adempimenti per l'attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 sul trattamento dei dati personali e atti consequenziali (proposta regolamento, approvazione, nomine, nomina responsabile conservazione, registro trattamenti e categorie, registro <i>Data breach</i> , adeguamento clausole contrattuali di riferimento)					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione ed attuazione misure di adeguamento suggerite dal RPD					X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>			<b>Peso 33,33</b>								
<b>Punteggio 10</b>													
<b>Collegamento con PTPCT</b>		<b>NO</b>			<b>Collegamento con Programma elettorale</b>				<b>NO, per le motivazioni espresse in premessa</b>				

### OBIETTIVO N. 3 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Finalità		Assunzioni del personale				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Con riferimento ad ogni Area, piena attuazione del piano del fabbisogno del personale anno 2022 – predisposizione ed attuazione atti correlati e consequenziali											X	X	X
2	Modifica Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi al fine di consentire ad ogni Responsabile di gestire le assunzioni destinate alla propria Area di responsabilità												X	X
3	Con riferimento ad ogni Area, collaborazione con l'Area Finanziaria per la gestione delle assunzioni – parte economica: stipendi, previdenza, pensioni, predisposizione della relazione allegata al conto annuale e del conto annuale, ecc...					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>33,33</b>								
Punteggio 10														
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento al programma elettorale			NO, per le motivazioni espresse in premessa					

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

## SEGRETARIO COMUNALE

### Obiettivi specifici del Segretario comunale (totale punti 40)

#### OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 – 2024

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'ANAC ha approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione il quale, tra l'altro, riunisce, in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza. Detto Piano mantiene l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche introducendo, per il resto, significative novità in materia anche alla luce del processo normativo intanto intervenuto, tra l'altro per effetto del D.Lgs. n. 97/2016. Si impongono i conseguenti adempimenti.

x		Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Redazione PTPCT e relativa attuazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio semestrale sull'effettuazione delle misure anticorruzione 1° semestre 2022						x	x					
2	Monitoraggio semestrale sull'effettuazione delle misure anticorruzione 2° semestre 2022												Gen 2023
3	Predisposizione relazione finale anticorruzione 2022												Gen 2023
4	Formazione												X
Tipologia		Strategico				Peso 37,5							
Punteggio 15													
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

#### OBIETTIVO N. 2 ELABORAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati.

Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione, utilizzando, tra gli altri, lo strumento della valorizzazione del metodo. Strumenti per la realizzazione dei detti obiettivi, nel quadro normativo che è maturato per effetto dei decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e 75 sono un nuovo sistema di valutazione e il piano delle performance.

Finalità		Rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale. Fornire agli amministrati uno strumento per valutare i risultati amministrativi				Risultato atteso			Elaborazione documenti indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avviso pubblico per gli stakeholder	x											
2	Fase di elaborazione e condivisione delle eventuali proposte di modifica pervenute a seguito di avviso pubblico	x											
3	Processo adozione PTPCT 2022/2024	x											
Tipologia		Strategico				Peso 37,5							
Punteggio 15													
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

### OBIETTIVO N. 3 ATTUAZIONE CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Al fine di invertere il ciclo della performance si impongono gli adempimenti in materia di controllo successivo sulla regolarità amministrativa in attuazione del Regolamento dei controlli interni, in una prospettiva collaborativa di continuo miglioramento dell'azione amministrativa.

Finalità		Effettuare, in una prospettiva di collaborazione e coordinamento dei Responsabili e di coordinamento con gli altri organi di controllo (revisore dei conti e nucleo di valutazione) i controlli successivi sugli atti amministrativi				Risultato atteso			Attuazione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2021							x	x				
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2021												Gen-Feb 2023
3	Redazione della relazione sui controlli							x	x				Gen-Feb 2023
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>25</b>							
<b>Punteggio 10</b>													
Collegamento al PTPCT		L'attività di controllo amministrativo impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			SI				

**AREA VIGILANZA**  
**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DOTT. GIUSEPPE RIVELLO**  
**(TOTALE PUNTI: 40)**

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
Antonio D'Alessandro	Istruttore di vigilanza	C
Aquila Marco	Istruttore di vigilanza	C
Castellano Gaetano	Istruttore di vigilanza	C

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica  
 Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse  
 Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)  
 Consegnare copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

**PERSONALE**

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

**CONTENZIOSO**

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

Vigilanza urbana e rurale  
 Polizia giudiziaria  
 Ordinanze sindacali  
 Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco  
 Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza  
 Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività  
 Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità  
 Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque  
 Polizia annonaria, edilizia e urbanistica  
 Sanità e randagismo  
 Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni  
 Segnaletica stradale  
 Gestione automezzi  
 Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione  
 Notizie di reato e servizio di ordine pubblico  
 Ispezione cantieri di lavoro  
 Infortunistica stradale

**OBIETTIVO N. 1 - ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ADEMPIMENTI A CARICO DEI RESPONSABILI DI AREA/POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2022				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				<b>Peso 25</b>							
<b>Punteggio 10</b>													
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

**OBIETTIVO N. 2 – POTENZIAMENTO POLIZIA STRADALE**

Si pone l'obiettivo di intensificare i controlli nei periodi della settimana e dell'anno con maggiore affluenza di persone e turistica, al fine di assicurare il rispetto delle regole e, in particolare, delle norme del Codice della Strada. Ulteriore obiettivo è quello inerente la formazione dei ruoli per le sanzioni irrogate e non pagate, migliorando i tempi di relativa formazione e trasmissione all'Agente per la Riscossione

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Funzionamento apparati in dotazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intensificazione dei controlli, soprattutto con riguardo ai fine settimana e nei periodi festivi, circa il rispetto delle norme del Codice della Strada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Formazione e spedizione del pre-ruolo 2021					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Intensificazione controlli della ZTL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		<b>Operativo</b>				<b>Peso 25</b>							
<b>Punteggio 10</b>													
Collegamento con il PTPCT		<b>NO</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N. 3 – POTENZIAMENTO VIGILANZA COMMERCIALE

Intensificazione dei controlli circa il rispetto della disciplina sull'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali, nonché sul rispetto della disciplina circa il corretto conferimento dei rifiuti e del divieto di abbandono delle deiezioni canine.

Finalità		Sicurezza del territorio e disciplina sosta				Risultato atteso				Disciplina del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Potenziamento dei controlli della spiaggia del Comune di Atrani				X	X	X	X	X	X	X			
2	Potenziamento controlli sull'abbandono delle deiezioni canine, in ossequio al relativo regolamento comunale				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Potenziamento controlli sul rispetto della disciplina dell'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali e sul pagamento dei relativi oneri				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Operativo				Peso 25								
<b>Punteggio 10</b>														
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP				NO				

### OBIETTIVO N. 4 – SICUREZZA DEL TERRITORIO

Si impone una implementazione della segnaletica in dotazione con sua allocazione e conseguenti attività di vigilanza e repressione, stante le varie manifestazioni culturali, ricreative, sportive, religiose che interessano il territorio.

Finalità		Sicurezza del territorio e disciplina sosta				Risultato atteso				Disciplina del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Iniziative di potenziamento dell'attività di vigilanza per le varie manifestazioni e controlli sul territorio del rispetto delle norme di sicurezza				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Implementazione controllo attività recettive extra alberghiere e verifiche versamento tassa di soggiorno Potenziamento dei servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali, soprattutto in materia di edilizia				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tipologia		Operativo				Peso 25								
<b>Punteggio 10</b>														
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP				NO				

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ING. FABRIZIO POLICHETTI**  
**(totale punti 40)**

Dipendenti assegnati:

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
Armido Grimaldi	Istruttore tecnico	C

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica  
Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse  
Contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate).  
Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

**PERSONALE**

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

**CONTENZIOSO**

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

**URBANISTICA**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

**LAVORI PUBBLICI**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

**AMBIENTE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:  
la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia  
la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;  
l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

**GESTIONE CIMITERO COMUNALE**

Ogni attività di competenza

**EDILIZIA**

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, gestione pratiche di condono, etc...

**RICOSTRUZIONE**

Le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

**PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:  
la pubblica illuminazione;  
la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;  
la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico; la gestione e la cura dei servizi manutentivi;  
la gestione degli automezzi in dotazione;  
gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale. la **gestione di** tutte le attività inerenti il catasto.

**PROTEZIONE CIVILE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:  
il coordinamento del servizio di protezione civile;  
interventi di protezione civile (es. Piano neve) la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

**OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ADEMPIMENTI A CARICO DEI RESPONSABILI DI AREA/POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l’altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l’adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso				Attuazione PTPCT2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2022												X	
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Strategico				Peso 25								
		Punteggio 10				Collegamento con il DUP		SI						
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP		SI						

**OBIETTIVO N. 2 GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L’oculata gestione del patrimonio comunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasione di lavoro ai cittadini.

Va aggiunto, inoltre, che l’art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133 e di seguito ulteriormente modificato, demanda all’organo di Governo l’individuazione dei beni immobili di proprietà dell’Ente, non strumentali all’esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L’art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell’approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone, pertanto, l’alienazione dei beni identificati per effetto delle citate normative.

Finalità		Gestione e manutenzione del territorio e dei beni comunali				Risultato atteso				Attuazione degli adempimenti necessari alla corretta gestione e manutenzione ai fini della corretta destinazione del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari					X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Adozione ed ultimazione atti per la Concessione della gestione del demanio marittimo (rilascio, rinnovo, monitoraggio, esecuzione contratti ex art. 45 bis del Codice della Navigazione per la gestione della spiaggia e del campo boe)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Adozione atti e provvedimenti conseguenti all’attuazione della normativa relativa alla emergenza sanitaria da Covid19				X	X	X	X	X	X	X	X	X	

4	Completamento/redazione inventario beni comunali (in collaborazione con l'Area Finanziaria)							X	X	X	X	X	X
5	Controllo costante sull'efficacia dell'andamento del servizio per assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti, attraverso l'adesione alla società in house Miramare service				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>		<b>Operativo</b>						<b>Peso 25</b>					
<b>Punteggio 10</b>													
<b>Collegamento con PTPCT</b>		<b>SI</b>						<b>Collegamento con DUP</b>		<b>SI</b>			

### OBIETTIVO N. 3 PIANO URBANISTICO COMUNALE. PROSIEGUO E DEFINITIVA APPROVAZIONE

E' ben noto che il Piano urbanistico comunale – PUC - è uno strumento di gestione del territorio comunale composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative (legislazione urbanistica) che regolano la gestione delle attività di trasformazione urbana e territoriale del Comune di pertinenza. Esso sostituisce il vecchio Piano regolatore generale/programma di fabbricazione. Questo comune ha da tempo avviato l'iter di approvazione del PUC e del RUEC. Nel corso dell'anno 2019 è stata acquisita la redazione definitiva del PUC, attualmente in fase di verifica, e si dovrà provvedere alla Valutazione di Incidenza ed alla VAS relative al Piano. Ad oggi è stato approvato lo strutturale del PUC con delibera n. 98 del 17.09.2020. Ultimata questa fase di verifica e di acquisizione pareri, l'Ente deve approvare il PUC definitivo ed il RUEC e deve procedere alle necessarie pubblicazioni. Con l'obiettivo finale di pervenire all'approvazione del PUC, per l'esercizio corrente si impongono quanto meno le azioni riportate di seguito.

Finalità		Governare del territorio				Risultato atteso			Disponibilità del PUC				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione RUEC (fase di verifica normativa in corso con il progettista incaricato)				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione di tutti i pareri con predisposizione tempestiva delle eventuali integrazioni richieste				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Adozione/Approvazione definitiva PUC												X
4	Pubblicazioni previste dalla normativa di riferimento.												X
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>						<b>Peso 12,5</b>					
<b>Punteggio 5</b>													
<b>Collegamento con PTPCT</b>		<b>L'attività di programmazione del territorio impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, come dettagliate nel Piano vigente.</b>						<b>Collegamento con DUP</b>		<b>SI</b>			

### OBIETTIVO N. 4 ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

La programmazione delle opere pubbliche e dei servizi è uno strumento necessario per la gestione del territorio. se la fase di programmazione è svolta dal responsabile in sinergia con l'organo politico che illustra le esigenze della collettività e del territorio, la sua attuazione spetta al responsabile cui è demandata una serie di attività che comprendono in primis la progettazione e l'attivazione di ogni possibile canale di finanziamento che rappresenta la conditio sine qua non per l'avvio della procedura di affidamento

Finalità		Perfezionamento procedure di finanziamento in base ai canali che si rendono disponibili				Risultato atteso			Avviare i lavori relativi agli interventi previsti nel Piano per i quali si è avuto il finanziamento.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio esecuzione programma anno 2022-2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione progetti o affidamenti esterni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale con la tempistica di cui alla normativa di riferimento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborazione atti amministrativi collegati al perfezionamento del finanziamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborazione programma anno 2023-2025										X	X	X
<b>Tipologia</b>		<b>Operativo</b>						<b>Peso 12,5</b>					
<b>Punteggio 5</b>													

<b>Collegamento con il PTPCT</b>	L'attività di programmazione e di attuazione del programma delle opere pubbliche e del piano delle forniture impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.	<b>Collegamento con il DUP</b>	SI
----------------------------------	--	--------------------------------	----

## **OBIETTIVO N. 5. SPECIFICI LAVORI RELATIVI AL PATRIMONIO COMUNALE - MANUTENZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI - CIMITERO COMUNALE**

Il Comune sta gestendo diversi progetti relativi al patrimonio comunale, manutenzione degli spazi pubblici ed al cimitero comunale, finanziati con il recupero di mutui dalla Regione Campania, per la realizzazione delle opere indicate in oggetto, i cui lavori sono stati già appaltati.

Finalità		Realizzazione di opere pubbliche già finanziate				Risultato atteso			Realizzazione dell'opera pubblica				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare tutti gli adempimenti relativi alla corretta esecuzione dei contratti di appalto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rendicontazione delle spese già sostenute di tutti gli interventi pubblici in corso				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Esecuzione dei lavori in corso: direzione dei lavori, contabilità, certificazione di regolare esecuzione				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Predisposizione atti rinnovo contratto di gestione servizi cimiteriali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>		<b>Strategico</b>				<b>Peso 25</b>							
<b>Punteggio 10</b>													
<b>Collegamento con il PTPCT</b>	SI					<b>Collegamento con il DUP</b>	SI						

**Area Finanziaria-Tributi**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Rag. Orleans Romano**  
**(Punti 40)**

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

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

Contratti di competenza del Servizio e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

**PERSONALE**

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

**CONTENZIOSO**

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

**GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

**GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del personale

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

**GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

## ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

### OBIETTIVO N. 1 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2022							X					X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			25				
<b>Punteggio 10</b>													
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

### OBIETTIVO N. Riorganizzazione della gestione finanziaria

L'obiettivo mira ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva, volta all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa, al progressivo miglioramento dei tempi di pagamento, tenuto conto delle implicazioni che una corretta gestione finanziaria ha sui tempi e sull'andamento dell'intera macchina amministrativa. In questa ottica rilevante è l'adeguamento alla contabilità economico - patrimoniale e la puntuale gestione degli adempimenti IVA. Avvio adesione al sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche Amministrazioni

Finalità		Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa				Risultato atteso			Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previsti dalla legge				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione documenti contabili e finanziari nei termini previsti dalla legge (Dup - bilancio - atti di programmazione finanziaria, certificazioni) senza ritardi							X	X	X	X	X	X
2	Riduzione dei tempi di pagamenti del 15%							X	X	X	X	X	X
3	Erogazione di contributi a sostegno dell'affitto, sulla base delle azioni regionali ordinarie ed emergenziali Controlli degli elenchi dei beneficiari delle misure a sostegno delle spese per la locazione, anche in collaborazione con l'Area Amministrativa.							X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione atti relativi alla Contrattazione Decentrata Integrativa							x	x	x	x	x	x
5	Puntuale gestione degli adempimenti IVA							x	x	x	x	X	x
Tipologia		Strategico – Operativo				Peso			37,5				
<b>Punteggio 15</b>													
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con DUP			SI				

### OBIETTIVO N. 3 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi - Raggiungimento dell'equità fiscale

L'obiettivo è puntare ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale, in particolare, attraverso l'aggiornamento e la bonifica della banca dati tributaria ( IMU, TARI) aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

In particolare si impone una anticipazione progressiva negli anni dei tempi di riscossione dei tributi nel rispetto dei termini prescrizionali ed ai fini dell'aumento della liquidità di cassa, così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale				Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento / implementazione e bonifica banche dati tributi - miglioramento entrate tributarie di almeno il 35%							X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati riferiti ai tributi – Implementazione comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni “de visu”							X	X	X	X	X	X
3	Completamento accertamento TARI anno 2018 sulla base delle proroghe delle scadenze stabilite a seguito dell'emergenza epidemiologica e iscrizione a ruolo per annualità precedenti							X	X	X	X	X	X
4	Completamento accertamento IMU anno 2018 sulla base delle proroghe delle scadenze stabilite a seguito dell'emergenza epidemiologica e iscrizione a ruolo per annualità precedenti							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>25</b>							
<b>Punteggio 10</b>													
Collegamento con PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

### OBIETTIVO N. 4 Verifica equilibri di bilancio

L'art. 3 comma 1, lettera b, del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213, ha modificato gli artt. 147 e ss. del D. L.vo 18/8/2000 n. 267, riformulando la disciplina del sistema dei controlli interni. In esecuzione della legge citata, si è provveduto ad adottare il “Regolamento comunale sui controlli interni”, il quale disciplina, tra l'altro, il controllo sugli equilibri finanziari (art. 11). Il Responsabile del servizio finanziario è incaricato dei necessari adempimenti. Si dispone in merito, che detto controllo venga effettuato avendo a riferimento il primo semestre 2022 e il secondo semestre 2022 specificando, per quest'ultimo, che la relazione/verbale di riferimento sia consegnata alla data del 31/01/2023 per il prosieguo del procedimento.

Sempre nella logica di assicurare gli equilibri di bilancio, si impone un monitoraggio trimestrale delle riscossioni dei canoni di locazione e di quelli concessori

Finalità		Assicurare gli equilibri di bilancio				Risultato atteso			Mantenere il bilancio in equilibrio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione sugli equilibri finanziari 1° semestre 2022.							X					
2	Relazione sugli equilibri finanziari 2° semestre 2022.												gen. 2023
3	Relazione trimestrale canoni							X			X		gen. 2023
Tipologia		<b>Operativo</b>				Peso <b>12,5</b>							
<b>Punteggio 5</b>													
Collegamento con PTPCT		<b>NO</b>				Collegamento con DUP			<b>SI</b>				

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Dott. ssa Luigia Francesca Romano**  
**(totale punti 40)**

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
/////	/////	/////

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica  
 Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse  
 Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... )  
 Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa  
 Conservazione di copia dei contratti privatistici  
 Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi

**SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune  
 Affari generali  
 Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e consequenziali; con riguardo all'Area, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, , previdenza, pensioni, ecc.); predisposizione della relazione allegata al conto annuale e del conto annuale; anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste.  
 Albo pretorio  
 Assistenza organi elettivi e istituzionali  
 Informativa e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

**PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI**

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito  
 Gestione corrispondenza in entrata e uscita  
 Servizio notificazioni

**ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE**

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico  
 Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

**SERVIZI TURISTICI**

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali  
 Attività di attrazione turistica  
 Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non  
 Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

**SERVIZI SOCIALI**

Rapporti con il Piano Sociale di Zona  
 Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)  
 Rapporti con Enti  
 Politiche giovanili  
 Bonus elettrico e bonus gas  
 Reddito di inserimento  
 Carta della famiglia  
 Sportello Unico per le Attività Produttive

**ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA**

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale  
 Censimenti e statistiche sulla popolazione  
 Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)  
 Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

### CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza; rispetto a ciascun contenzioso coinvolge l'Ente, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere

### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

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

Costante aggiornamento del sito comunale

## OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ADEMPIMENTI A CARICO DEI RESPONSABILI DI AREA/POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2022						X						X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>25</b>							
<b>Punteggio 10</b>													
Collegamento con il PTPCT		<b>SI</b>				Collegamento con il DUP			<b>SI</b>				

## OBIETTIVO N. 2 EFFICIENTAMENTO SERVIZI GENERALI/SERVIZI SOCIALI

Le attività dell'amministrazione comunale che ricadono del campo dei compiti che lo Stato affida ai Comuni, stanno negli ultimi anni avendo un impulso notevole per garantire, da una parte, quell'adeguamento alle norme sopravvenute che sempre più di frequente sono introdotte nell'ordinamento giuridico, dall'altro un adeguamento alla necessità di informatizzazione che interessa tutti i Settori della P.A.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Miglioramento servizio turistico e destagionalizzazione				X	X	X	x	x	x	x	x	X
2	Assicurare il coordinamento con il Piano sociale di zona, anche per l'erogazione dei bonus ordinari ed emergenziali a sostegno delle famiglie				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Erogazione di contributi a sostegno delle piccole imprese/artigiane (cd. Contributi Aree Interne), sulla base delle azioni regionali/statali ordinarie ed emergenziali Predisposizione, pubblicazione, gestione e controlli degli elenchi dei beneficiari delle misure a sostegno delle spese per la gestione, anche in collaborazione con l'Area Finanziaria.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>12,5</b>							
<b>Punteggio 5</b>													
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP			SI				

## OBIETTIVO N. 3 RIORDINO E DISCIPLINA DEL CONTENZIOSO LEGALE - PROSECUZIONE

Proseguire nel riordino e disciplina del contenzioso legale, delle pendenze derivanti dallo stesso. Regolamentazione della materia attraverso la predisposizione degli atti necessari, istituzione del registro del contenzioso, predisposizione e redazione proposte di deliberazione, creazione dell'elenco degli avvocati dell'ente, creazione istituzione del registro del contenzioso in collaborazione con gli servizi dell'ente al fine di stabilire la precisa quantificazione del fondo rischi contenzioso.

Finalità		Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso				Risultato atteso			Adozione di tutti gli atti necessari al riordino ed alla disciplina del contenzioso				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e controllo				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>12,5</b>							
<b>Punteggio 5</b>													
Collegamento con il PTCP		SI				Collegamento con il DUP			SI				

## OBIETTIVO N. 4 EFFICIENTAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI

Le attività dell'amministrazione comunale che ricadono nel campo dei compiti che lo Stato affida ai Comuni, stanno negli ultimi anni avendo un impulso notevole per garantire, da una parte, quell'adeguamento alle norme sopravvenute che sempre più di frequente sono introdotte nell'ordinamento giuridico, dall'altro un adeguamento alla necessità di informatizzazione che interessa tutti i Settori della P.A.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Passaggio all'Anagrafe nazionale				X	X	X	x	x	x	x	x	X
2	Miglioramento dei tempi per il rilascio di c.i.e., certificati etc				X	X	X	x	x	x	x	x	X
3	Proseguire nel processo di dematerializzazione degli atti dello Stato Civile e delle notifiche via pec				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>12,5</b>							

Punteggio 5				
Collegamento con il PTPCT	NO		Collegamento con il DUP	SI

## OBIETTIVO N. 5 EFFICIENTAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Quest'anno il Comune di Atrani dovrà affrontare le elezioni referendarie e svolgere gli adempimenti elettorali

Finalità		Garantire uno corretto svolgimento delle pratiche relative agli adempimenti elettorali				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento delle liste elettorali				X	X	X	x	x	x	x	x	X
3	Rapporti con enti sovraordinati, quali commissioni elettorali, prefettura, tribunale				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Proseguire nel processo di dematerializzazione degli atti dello Stato Civile e delle notifiche via pec				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>12,5</b>							
Punteggio 5													
Collegamento con il PTPCT	NO		Collegamento con il DUP		SI								

## OBIETTIVO N. 6 EFFICIENTAMENTO SERVIZI ISTAT E CENSIMENTO

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento Istat							x	x	x	x	x	X
2	Curare tutti gli adempimenti relativi ai censimenti disposti da autorità superiori o locali							x	x	x	x	x	X
3	Rapporti con enti sovraordinati.							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>12,5</b>							
Punteggio 5													
Collegamento con il PTPCT	NO		Collegamento con il DUP		SI								

## OBIETTIVO N. 7 ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

Il Comune di Atrani ha una popolazione pari a 813 e può contare solo di un'unica unità di personale assegnata all'ufficio anagrafe, di categoria C/1

Finalità		Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso				Risultato atteso		Adozione di tutti gli atti necessari al riordino ed alla disciplina del contenzioso					
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Archiviazione informatica degli atti inerenti i registri dello stato civile				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio e controllo							X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso <b>12,5</b>							
Punteggio 5													
Collegamento con il PTCP	SI		Collegamento con il DUP		NO								