

COMUNE DI GRUMO NEVANO
(Provincia di Napoli)

COPIA/~~ORIGINALE~~ DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 109

Categoria V Classe II

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e allegati. Esercizio finanziario 2013.

L'anno 2013 il giorno 23 del mese di **dicembre** alle ore **14,00** nel Comune suddetto e nella Casa comunale.

A seguito di regolare avviso si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei signori:

componenti	P	A	Componenti	P	A
1. Vincenzo Brasiello – SINDACO	X		4. Francesco Iannucci	X	
2. Domenico De Biase	X		5. Giovanni Napoli		X
3. Fortuna Ebano	X		6.		

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco Ing. **VINCENZO BRASIELLO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott.ssa **VANIA DE COCCO**:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisiti sulla stessa i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, resi a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenutala meritevole di approvazione;

A voti unanimi e palesi:

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

Proponente: Assessore alle Finanze dott. Domenico De Biase

Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e allegati. Esercizio finanziario 2013.

Visto l'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che stabilisce che nei Comuni con oltre 15.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Rilevato che questo Comune ha una popolazione residente di 18.644 abitanti sulla base dell'ultimo censimento ufficiale del 2001 e, pertanto, è tenuto alla definizione del predetto piano esecutivo di gestione;

Visto il bilancio annuale di previsione per l'esercizio finanziario 2013, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 20.11.2013;

Visto lo schema del piano esecutivo di gestione, che contiene il piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), nonché una ulteriore graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli e che si allega al presente atto;

Considerato, altresì, che il comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, aggiunto dalla lettera g-bis) del comma 1 dell'art. 3, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, nel testo integrato dalla legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213, il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica e che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, dello stesso testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

Rilevato che

- ad ogni P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa e la sommatoria dei piani riferiti alle unità operative costituisce il P.E.G. generale del Comune;
- da ogni singolo P.R.O. si evince: la descrizione dell'attività da espletare; gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del Settore le dotazioni umane e finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e gli indicatori di attività che saranno assunti dall'OIV, come criteri di valutazione per ogni Settore;

Dato atto che

- il contenuto finanziario del P.E.G. collima con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2012 e gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione revisionale e programmatica;
- i responsabili dei settori rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);

Rilevato che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 192 del D.L. n. 267/2000, per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche, si procederà all'individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica, nelle modalità previste della vigente legislazione, nazionale e comunitaria (D.Lgs. 163/2006), ovvero mediante ricorso alle convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 06.07.2012, convertito nella legge 07.08.2012, n. 135, dando atto che i contratti relativi avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo; avranno le clausole essenziali previste dai capitoli speciali di appalto o dai fogli patti e condizioni, oppure dagli specifici capitoli speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi, dando mandato al competente responsabile del Settore di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara intende utilizzare, avvalendosi per la gestione della fase e della stipulazione del contratto dell'apporto del Segretario Comunale;

Considerato che, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.L. 31.05.2010 n. 78, i Comuni assicurano la riduzione di spesa di personale anche attraverso la razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrativo e accorpamento di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni con funzioni dirigenziali in organico;

Preso atto dell'allegato Piano delle Performance e degli obiettivi strategici visionato e vistato dall'O.I.V.;

Richiamato il D. Lgs del 30.03.2001, n. 165, che all'art. 4 stabilisce, tra l'altro, che spetta agli organi di governo la individuazione delle risorse umane, materiali, ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici;

Tutto quanto sopra premesso:

PROPONE

Di approvare, ai sensi dell'art. 165 D. Lgs. n. 267/2000 il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2013 rappresentato dagli allegati Piano delle Performance nonché dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi distinto per n. 5 settori, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di attribuire a ciascun Responsabile di Settore le somme indicate nei prospetti allegati sino a tutto il 31.12.2013, specificando che le suddette somme vanno decurtate in misura pari agli atti di impegno già effettuati dal 01.01.2013 a tutt'oggi;

Di dare atto che gli obiettivi strategici contenuti nella scheda allegata al Piano delle Performance costituiranno la base per la valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e, pertanto, per l'erogazione dell'indennità di risultato da corrispondere ai Responsabili di Settore.

Di dare atto che relativamente all'erogazione degli assegni fissi, oneri riflessi, ed altre spese di carattere obbligatorio e derivanti da contratti di fornitura continuativa e/o periodica, sono attivate dal Responsabile del Servizio Finanziario anche se i relativi importi non sono contenuti nel P.E.G.

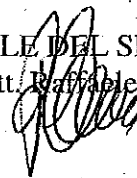
Di autorizzare i Responsabili dei Settori a compiere tutti gli atti gestionali riguardanti il personale del proprio servizio, ivi compresi atti di impegno spesa e liquidazione.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi del I comma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Addì 23-12-2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

dott. Raffaele Campanile

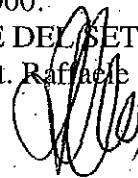


Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi del I comma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Addì 23-12-2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

dott. Raffaele Campanile





CITTÀ DI GRUMO NEVANO

PROVINCIA DI NAPOLI

BILANCIO DI PREVISIONE 2013

Piano Esecutivo di Gestione 2013

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

COMUNE DI GRUMO NEVANO

(Provincia di Napoli)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013

Il D.Lgs. 150/2009 pone le Amministrazioni pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti, il cosiddetto sistema di misurazione e valutazione della performance. Esso è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione dei merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'Amministrazione comunale di Grumo Nevano, quindi, adotta un Piano della performance, disciplinato dall'art. 10 del D.lgs 150/2009. Esso rappresenta un documento triennale, coerente con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali (da raggiungere nell'arco del triennio) ed intermedi (da raggiungere nel corso dell'anno) ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori.

Viene redatta, altresì, una Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Comune di Grumo Nevano ha scelto, altresì, di dotarsi delle diverse attività di controllo interno, quali: monitoraggio sui documenti del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi, analisi di efficacia-efficienza del controllo economico di gestione e monitoraggio dei processi produttivi delle strutture dell'Ente, utilizzando anche l'indicatore della produttività effettiva, metodologia adottata giusta deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 03.08.2011, che ha introdotto il sistema di valutazione.

La Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione (CIVIT) ha fornito, attraverso proprie delibere, alcune utili indicazioni per la definizione del piano della performance, secondo le quali lo sviluppo del piano deve avvenire attraverso le seguenti cinque fasi:

- definizione dell'identità dell'organizzazione;
- analisi del contesto;
- definizione degli obiettivi strategici;
- definizione degli obiettivi operativi;
- comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente.

Punto focale della programmazione comunale è assicurare la costante presenza dell'istituzione a tutti i cittadini garantendo il godimento e la tutela dei loro diritti, in particolare nei riguardi delle categorie più svantaggiate e delle persone più bisognose, verso le quali l'attenzione e l'iniziativa dell'Amministrazione comunale è prioritaria.

Mediante il sostegno alla cooperazione, all'associazionismo, al volontariato e alle organizzazioni no profit l'Amministrazione vuole promuovere, attraverso una programmazione che prevede massima trasparenza, legalità dell'azione amministrativa, momenti di incontro e socializzazione, elevando il livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati, garantendo la tutela e lo sviluppo del sistema commerciale e artigianale, dell'igiene e dell'ambiente, attraverso una politica "Rifiuti Zero", l'organico ed equilibrato assetto del territorio.

E' necessario, a tal fine, valorizzare le diverse zone del territorio riqualificando l'arredo urbano, in modo da creare armonia fra spazi pubblici (marciapiedi, illuminazione, aiuole) ed aree private (accessi agli esercizi, etc.).

La viabilità e la mobilità costituiscono altre finalità strategiche.

L'attenzione al "sociale" dovrà essere concreta e risolutiva, attraverso il sostegno alle nuove famiglie, alle famiglie con problemi e alle fasce più deboli della popolazione, come gli anziani, gli immigrati, i portatori di handicap.

Una politica di sostegno concreto alle famiglie più disagiate passa anche attraverso una forte agevolazione, nei confronti delle stesse, di alcuni tributi comunali, ivi compresi quelli relativi ai rifiuti urbani.

Si dovranno soddisfare le esigenze delle giovani coppie che per motivi di lavoro hanno la necessità di affidare i propri figli a strutture in grado di accudirli.

Anche per gli anziani dovranno essere previsti interventi di assistenza e sostegno.

Inoltre, particolare attenzione deve essere prestata allo sport, che rappresenta una adeguata risposta a molti disagi, soprattutto giovanili. La sua pratica favorisce l'aggregazione, il sano confronto e, comunque, una vita sana, ma è necessario acquisire la disponibilità di strutture adeguate.

Pertanto, appare fondamentale individuare spazi utili per praticare gli sport ed ovviamente per socializzare, piccoli spazi verde attrezzati.

L'ambito culturale si riferisce prevalentemente alle finalità poste in essere dalla Biblioteca, che può contare su un elevato numero di utenti iscritti e una notevole quantità di prestito libri, oltre ad una generale soddisfazione degli utenti nei confronti del servizio offerto. Per il futuro si dovrà continuare a promuovere i libri, la lettura e la cultura in tutte le sue forme, in collaborazione con varie Associazioni.

Al centro dell'azione del Comune di Grumo Nevano vi sono i cittadini, le famiglie, che rappresentano i principali portatori d'interesse: l'attenzione all'erogazione di servizi di qualità rappresenta quindi la prima preoccupazione del Comune.

L'organizzazione dell'Amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

- interfunzionalità degli uffici;

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

- responsabilizzazione e collaborazione del personale;

- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro.

L'Amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi strategici sono quelli definiti al massimo livello decisionale (Consiglio comunale) mentre quelli definiti a livello decisionale intermedio (Giunta- responsabili di Settori) sono definiti "operativi".

Gli obiettivi strategici hanno le seguenti caratteristiche:

-sono, di norma, riferiti all'ente nel suo complesso (ad esempio, rispetto del patto di stabilità), a politiche dell'ente, a grandi progetti;

-hanno, di norma, un arco temporale pluriennale;

-richiedono, di norma, l'apporto operativo di più Settori.

Gli obiettivi strategici vengono definiti nella relazione previsionale e programmatica (RPP).

Gli obiettivi strategici possono essere relativi ai seguenti aspetti:

-miglioramento (o mantenimento) di indicatori di benessere o di qualità della vita del territorio comunale;

-miglioramento (o mantenimento) dello stato di salute economica-finanziaria dell'ente;

-miglioramento (o mantenimento) del livello di soddisfazione del personale o di altri indicatori sempre riferiti al personale (ad esempio, indici di assenza);

-utilizzo dei sistemi informativi, tecnologici e di comunicazione più avanzati

-capacità di portare a termine grandi progetti strategici nei tempi programmati.

All'interno degli obiettivi strategici deve essere compresa anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo uno specifico e diretto legame con

le priorità politiche. In essa vanno compresi, in buona sostanza, anche i processi che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

Al controllo degli obiettivi strategici è deputata la funzione del controllo strategico.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai Responsabili di Settore.

Essi hanno un arco temporale annuale o, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Sono, di norma, affidati alla responsabilità di un solo Settore. Gli obiettivi operativi vengono definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli obiettivi. Agli obiettivi operativi è collegato il budget, nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico-finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG.

La definizione degli obiettivi avviene, pertanto, in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nel rispetto del principio secondo il quale un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse disponibili.

Conformemente a quanto disciplinato dal D.Lgs. 150/2009 la scelta degli obiettivi operativi dovrà tener conto delle indicazioni che seguono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati e agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);
- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Amministrazione;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'Amministrazione viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance che fanno riferimento ai seguenti ambiti di misurazione:

- attuazione dei piani e dei programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto dell'assorbimento delle risorse;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Per ciascuno degli indicatori di performance viene definito un valore target, che corrisponde al valore atteso dell'indicatore per l'anno in esame, ossia al valore dell'indicatore che consente di raggiungere l'obiettivo operativo corrispondente all'indicatore. Il valore target viene determinato tenendo conto dell'obiettivo operativo da raggiungere nonché: delle condizioni di normale svolgimento delle attività nei Settori ai quali l'obiettivo si riferisce; delle risorse, collegate all'obiettivo da raggiungere, che saranno effettivamente a disposizione del responsabile del Settore. Confrontando i livelli di performance effettivamente conseguiti con i target predefiniti si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno. Al contrario, un obiettivo, senza indicatori e target associati, rimane una semplice dichiarazione di intenti, sostanzialmente inutile dal punto di vista della misurazione e valutazione della performance.

Riepilogando quanto innanzi esposto, nel Comune di Grumo Nevano (NA) la logica insita nella struttura delle performance viene attuata attraverso l'espletamento delle seguenti fasi operative:

- analisi degli obiettivi strategici così come riportati nella RPP;
- selezione delle aree di attività prioritarie ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici;
- definizione degli obiettivi strategici al cui raggiungimento concorre ciascun Settore;
- identificazione (dal PEG e dal PDO) ed eventuale integrazione degli obiettivi operativi di ciascun Settore;
- verifica della coerenza tra obiettivi strategici ed obiettivi operativi;

- selezione degli indicatori per la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi;
- definizione del valore target degli indicatori di performance.

Il sistema di indicatori di performance viene definito sulla base dei seguenti criteri:

- significatività dell'indicatore ai fini del processo di miglioramento delle attività del Settore;
- applicabilità degli indicatori: esistenza, reperibilità ed affidabilità dei dati necessari alla misura dell'indicatore, costi e tempi necessari alla elaborazione e raccolta dei dati, disponibilità dei dati nel tempo e possibilità di frequenza di aggiornamento;
- controllabilità dell'indicatore da parte del responsabile del Settore;

Si cercherà, ove possibile, di inserire, per ogni obiettivo, un solo indicatore (o un numero minimo di indicatori).

Si proverà, inoltre, a focalizzare l'attenzione non tanto sugli aspetti classificatori, legati alla individuazione della tipologia dell'indicatore, quanto sulla chiara individuazione degli indicatori, stabilendo, per ognuno, il valore obiettivo che si intende conseguire. Pertanto, gli obiettivi saranno collegati con una specifica misurazione in termini di output (beni o servizi da erogare) e, qualora possibile, di outcome (risultati che si vogliono raggiungere).

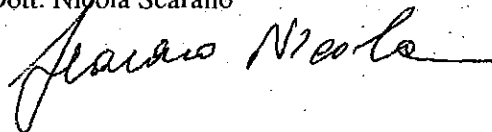
VISTO DELL'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE:

Considerato che a tutt'oggi non sono state ancora approvate le Linee programmatiche di mandato con il relativo Piano di Sviluppo Economico dell'Ente;

Che il presente Piano delle Performance, per una chiara e determinata quantificazione e qualificazione degli obiettivi con i relativi indicatori di risultato, dovrà essere necessariamente integrato con le indicazioni di cui alle linee programmatiche e piano di sviluppo, non appena gli stessi saranno approvati dagli organi di indirizzo.

L'O.I.V.

Dott. Nicola Scarano



SETTORE I°: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: dott. Carlo Cirillo – Cat. D

Servizi: Affari Generali; Organi istituzionali; Personale; Pubblica Istruzione, Sport e Cultura; Contenzioso; Servizi Informatici e Comunicazione.

Uffici: Protocollo; Albo/Notifiche; Centralino; Segreteria; Contratti; Legale; Attività di monitoraggio e controllo; Personale; Comunicazioni PERLAPA; Paghe e adempimenti fiscali; Biblioteca e Informagiovani; Ufficio Eventi; Ufficio scolastico, mensa scolastica e rapporti con le scuole.

INDICE:

ATTIVITA' GESTIONALE	1
OBIETTIVI GESTIONALI	2
INDICATORI DI ATTIVITA'	3
RISORSE UMANE	4
RISORSE FINANZIARIE	5

1) ATTIVITA' GESTIONALE

Attività di miglioramento delle procedure ordinarie attinenti gli uffici di competenza. Esperimento gare d'appalto inerenti il Settore. Gestione entrate afferenti il Settore. Gestione della corrispondenza interna ed esterna. Redazione di determinazioni e proposte di delibere. Rapporti con altri Enti. Pareri ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000. Gestione servizio di segreteria. Raccolta regolamenti comunali. Attività a supporto degli Organi Istituzionali. Assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione. Indennità di funzione, rimborsi e gettoni di presenza amministratori comunali. Attestazioni partecipazione organi collegiali. Deliberazioni e pubblicazioni. Tenuta Albo Pretorio on line. Tenuta registri deliberazioni e determinazioni. Repertorio e Contratti. Gestione automezzi in dotazione al Settore. Servizio pulizia uffici comunali. Notifiche ed atti di deposito. Assistenza all'Ufficio di presidenza del Consiglio Comunale. Istruttoria convocazione Consiglio comunale. Assistenza commissioni consiliari. Attività di supporto del mandato elettivo dei consiglieri comunali. Organizzazioni manifestazioni culturali. Organizzazione eventi afferenti le politiche giovanili. Attività di relazione con il pubblico. Politiche giovanili e forum. Manifestazioni sportive. Stipendi dipendenti e versamento contributi previdenziali. Trattamento giuridico del personale. Adempimenti fiscali relativi al personale. Controllo presenze dipendenti comunali. Statistiche del personale. Registrazione e controllo presenze, ferie, aspettative e permessi. Dotazione organica. Trasporto scolastico. Servizio mensa scolastica. Pratiche buoni libro e borse di studio. Contenzioso. Rapporti con legali dell'Ente. Rapporti con legali di Controparte. Rapporti con l'organo giudiziario. Studio giurisprudenza amministrativa. Gestione atti inerenti il sistema informatico comunale.

2) OBIETTIVI GESTIONALI

Adeguamento Statuto comunale. Adeguamento regolamenti comunali. Tempestivo riscontro (entro 3 gg) della corrispondenza esterna ed interna. Direzione e coordinamento attività Responsabili dei Settori. Ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi, uffici e personale. Tempestività nei pareri ex art. 49 D. Lgs. N. 267/00. Acquisto beni strumentali ed attrezzature per il Settore. Indizione e gestione gara d'appalto per mensa scolastica. Monitoraggio e controllo servizio mensa. Ottimizzazione gestione della biblioteca comunale "Domenico Cirillo". Tempestivo riscontro entro (3 gg.) della corrispondenza esterna ed interna. Maggiore verifica e controllo degli orari di entrata e di uscita dei dipendenti. Catalogazione dei volumi presenti in biblioteca ed ottimizzazione del servizio. Iniziative culturali e presentazione di libri nella Biblioteca. Ampliamento offerta formativa con per avvio servizio sperimentale classi Primavera. Ottimizzazione sportello informagiovani. Potenziamento servizio scuolabus. Contenimento costi e spese del settore. Ottimizzazione politiche giovanili. Predisposizione e/o adeguamento regolamenti del settore. Riduzione del contenzioso. Definizione stragiudiziale di controversie riguardanti l'Ente. Ottimizzazione gestione del sito internet dell'Ente.

3) INDICATORI DI ATTIVITA'

	<u>2012</u>	<u>2013</u>
N. DETERMINE IMPEGNO SPESA. (IMPORTO COMPLESSIVO IMPEGNATO). (€.....)		
N. PROPOSTE DI DELIBERA.		
N. PARERI EX ART. 49 – D.L. 267/2000.		
N. ESPERIMENTO GARE D'APPALTO.		
N. CONGEDI STRAORDINARI.		
N. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.		
N. PRATICHE BORSE DI STUDIO.		
N. PRATICHE CONTRIBUTI ASSISTENZA SCOLASTICA.		
N. ATTI AFFERENTI IL CONTENZIOSO.		
N. ATTI (INT. E EST.) INDICATORI DI CARENTE GESTIONE DEL PERSONALE.		
N. REDAZIONE O ADEGUAMENTO DI REGOLAMENTI DEL SETTORE.		
N. DIPENDENTI DEL SETTORE.		
IMPORTO COMPLESSIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E GESTIBILI (SPESE). (€.....)		

INCREMENTO ENTRATE DEL SETTORE (IN EURO)

N. ERRORI NELLA REDAZIONE DI ATTI AMM.VI DI COMPETENZA (RETTIFICA ETC., ATTI VARI).

€ RISPARMIO DI GESTIONE SULLE RISORSE ASSEGNATE CON QUEST' ATTO.

4) DIPENDENTI CAT.

1	D'ERRICO BRUNO	C1	C4	istruttore amministrativo	Segreteria e Organi Istituzionali
2	PACIOLLA PASQUALE	C1	C4	istruttore amministrativo	Contenzioso
3	CRISTIANO GENNARO	B3	B6	collaboratore amministrativo	Protocollo
4	CRISTIANO GIOVAN GIUSEPPE	B3	B6	collaboratore amministrativo - messo comunale	Messi
5	D'ANGELO LUIGI	B1	B7	Autista	
6	SERAFINO VITO	B1	B4	Autista	
7	DI LORENZO WILLIAM	B1	B7	esecutore amministrativo - messo comunale	Messi
8	MOSCATO SALVATORE	B1	B6	esecutore amministrativo - messo comunale	Messi
9	CAPASSO RAFFAELE	B1	B4	esecutore amministrativo - messo comunale	Messi
10	MARUZZELLA ANNAMARIA	B3	B6	Collaboratore amministrativo	Protocollo
11	CECI FERDINANDO	B1	B4	Centralista	Centralino
12	CAPUANO GIUSEPPE	B3	B6	Collaboratore amministrativo	Personale
13	MOSCATO ROSA	B1	B1	esecutore amministrativo	Informagiovani Biblioteca
14	CRISTIANO ROSARIO	A1	A5	Commesso	Biblioteca

L.S.U.

1	FRATTOLILLO MARIACRISTINA	9	MASTROIANNI ROSARIA
2	RECCIA RAFFAELE	10	STASINO ANNA
3	DEL PRETE PASQUALE	11	PISANO SALVATORE
4	BARBATO ANNA	12	FUSCO SOSSIA
5	CAPASSO CARMELINA	13	WONGHER BRUNO
6	MARROCCELLA ANTONIETTA	14	BARBATO ROSA
7	NICASTRI ANNAMARIA	15	OLIVA MARIA
8	COSTANZO DOMENICO		

5) RISORSE FINANZIARIE

Programma n. 1 "Mantenimento delle strutture e dei servizi generali"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente)	
Servizio 01.01 (escluso il capitolo 52)	€ 336.045,00
Servizio 01.02	€ 855.483,00
Servizio 01.08	€ 2.905.133,16
servizio 02.01	///
Servizio 11.02 (solo capitolo 3889)	///
Totale dotazioni	€ 4.096.661,16

Programma n. 5 "Sostegno alla cultura"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):	
servizio 04.01 (escluso il cap. 567)	€ 79.600,00
servizio 04.02 (escluso il cap. 594)	€ 212.636,91
servizio 04.03	€ 51.000,00
servizio 04.05	€ 197.000,00
servizio 05.01	€ 10.000,00
servizio 05.02	€ 7.500,00
(Titolo II spese in conto capitale)	
Servizio 04.05 (solo capitolo 2633)	///
totale dotazioni	€ 557.736,91

Le dotazioni finanziarie dei capitoli appartenenti ai servizi assegnati al responsabile sono da intendersi al netto degli impegni già assunti e delle spese già erogate nella fase di esercizio provvisorio del bilancio 2013, nonché di quelle impegnate a tutt'oggi.

SETTORE II°

POLITICHE SOCIALI E DEMOGRAFICO

RESPONSABILE: dott. Ferdinando Tavasso – Cat. D

Servizi: Politiche Sociali; Demografia e Statistica; Elettorale.

Uffici: Assistenza e L. n. 328/2000; INPS e Punto ENEL; Stato civile; Statistica ed Elettorale; Anagrafe e Leva; URP.

INDICE:

ATTIVITA' GESTIONALE	1
OBIETTIVI GESTIONALI	2
INDICATORI DI ATTIVITA'	3
RISORSE UMANE	4
RISORSE FINANZIARIE	5

1) ATTIVITA' GESTIONALE

Attività di miglioramento delle procedure ordinarie attinenti gli uffici di competenza. Esperimento gare d'appalto inerenti il Settore. Gestione entrate afferenti il Settore. Gestione della corrispondenza interna ed esterna. Redazione di determine e proposte di delibere. Rapporti con altri Enti. Pareri ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000. Contrasto alla povertà. Soggiorni climatici. Pratiche INPS. Punto ENEL. Integrazione anziani. Assistenza agli anziani. Rapporti Ambito N5 L. 328/2000. Rapporti con il Consorzio per i servizi cimiteriali. Ordinanze varie. Rapporti con altri Enti e Tribunali. Atti di Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, matrimonio). Tenuta AIRE ed APR. Pratiche migratorie ed immigratorie. Certificati di atti diversi. Statistiche e censimento. Rapporti con il pubblico. Svolgimento procedimenti elettorali.

2) OBIETTIVI GESTIONALI

Sostegno alle responsabilità familiari. Acquisto ausili tecnici per alunni disabili. Trasporto alunni disabili. Erogazione contributi per trasporto disabili. Realizzazione vacanza anziani. Riorganizzazione dei due centri polivalenti anziani. Realizzazione servizio di Nonno Civico. Partecipazione all'Ufficio di Piano. Implementazione servizi del Piano di Zona. Telesoccorso e telecontrollo anziani e disabili. Erogazione sovvenzioni, sussidi, contributi, ecc., fondi da 5 per mille, buoni pasto, ecc.

Erogazione contributi canonici di locazione ex Legge 431/1998 entro 30 giorni dall'accredito delle somme da parte della Regione. Servizi per invalidi civili e Punto Clienti INPS. Funzionamento Punto Clienti ENEL. Istituzione di un albo fornitori di beni e servizi per il Settore. Avvio piano pilota Carta d'Identità Elettronica (CIE) nell'ambito del progetto e-Government approvato dalla Regione Campania e con delibera C.S. del 7.2.1011. Ottimizzazione sistema di interscambio anagrafico tra Comuni e altri enti (I.N.A. S.A.I.A.). Aggiornamento periodico piano sicurezza Beta e Gamma (art. 8 D.M. 2/8/2005). Adesione progetto p@ss servizi al cittadino del Ministero della Giustizia. Rispetto dei termini previsti per le scadenze elettorali. Tempestiva rendicontazione delle spese elettorali. Tempestivo riscontro (entro 3 gg) della corrispondenza esterna ed interna. Miglioramento rapporti con il pubblico. Ottimizzazione e controllo attività dipendenti del Settore. Riduzione tempi per l'emissione del parere ex art. 49 D.Lgs. n. 267/00. Acquisto beni strumentali ed attrezzature del settore.

3) INDICATORI DI ATTIVITA'

	<u>2012</u>	<u>2013</u>
N. DETERMINE IMPEGNO SPESA. (IMPORTO COMPLESSIVO IMPEGNATO). (€.....)		
N. PROPOSTE DI DELIBERA.		
N. PARERI EX ART. 49 – D.L. 267/2000.		
N. CONGEDI STRAORDINARI.		
N. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.		
N. ATTI (INT. E EST.) INDICATORI DI CARENTE GESTIONE DEL PERSONALE.		
REDAZIONE O ADEGUAMENTO DI REGOLAMENTI DEL SERVIZIO.		
N. DIPENDENTI DEL SERVIZIO.		
IMPORTO COMPLESSIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E GESTIBILI (SPESE). (€.....)		
ERRORI NELLA REDAZIONE DI ATTI AMM.VI DI COMPETENZA (RETTIFICA ETC.. ATTI VARI)		
€ RISPARMIO DI GESTIONE SULLE RISORSE ASSEGNATE CON QUEST'ATTO.		

4) DIPENDENTI CAT.

1	SAVIANO ENRICHETTA	D1	D4	Istruttore direttivo amministrativo	Anagrafe
2	COPPOLA CARMELA	C1	C5	Istruttore amministrativo regionale	Anagrafe
3	ROMANO EUFEMIA	C1	C4	istruttore amministrativo	Assistenza
4	CAIAZZO LUIGI	B1	B6	esecutore amministrativo	Assistenza
5	POPPARDI PASQUALE	B1	B4	esecutore amministrativo	Anagrafe

L.S.U.

1	ANICETO ANNAMARIA	9	BEROTTI ROSA
2	DEL PRETE ELISABETTA	10	CASO MARIA
3	SANTORO GIUSEPPE	11	CHIACCHIO PASQUALINA
4	GIANFICO MARIA	12	FERRARO ROSA
5	DI BIASE NUNZIA ROSARIA	13	GERVASIO ANTONIETTA
6	FIDIA FELICIA	14	MARGHERITA CONCETTA
7	ANGELINO GIUSEPPE	15	PEZZELLA MARIA CONSIGLIA
8	COPPOLA GIOVANNA	16	VICINO MARIA ROSARIA

5) RISORSE FINANZIARIE

Programma n. 7 "Demografia e statistica"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):	
servizio 01.01 solo cap. 0052	€ 98.900,00
servizio 01.07	€ 153.120,58
totale dotazioni	€ 252.020,58

Programma n. 6 "Sviluppo della vita sociale"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):	
servizio 10.01	€ 115.836,00
servizio 10.02	€ 94.600,00
servizio 10.04	€ 460.927,75
servizio 10.05	€ 233.000,00
totale dotazioni	€ 904.363,75

Le dotazioni finanziarie dei capitoli appartenenti ai servizi assegnati al responsabile sono da intendersi al netto degli impegni già assunti e delle spese già erogate nella fase di esercizio provvisorio del bilancio 2013, nonché di quelle impegnate a tutt'oggi.

SETTORE III°: FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott. Raffaele Campanile – Cat. D

Servizi: Ragioneria e Programmazione; Economato; Tributi; Controllo di gestione.

Uffici: Contabilità; Economato e provveditorato; IMU, TARSU/TARES, TOSAP; Acque reflue; Pubbliche affissioni; Entrate patrimoniali.

INDICE:

ATTIVITA' GESTIONALE	1
OBIETTIVI GESTIONALI	2
INDICATORI DI ATTIVITA'	3
RISORSE UMANE	4
RISORSE FINANZIARIE	5

1) ATTIVITA' GESTIONALE

Attività di miglioramento delle procedure ordinarie attinenti gli uffici di competenza. Contabilità generale del Comune. Predisposizione del bilancio di previsione ed allegati. Predisposizione delle Variazioni del Bilancio. Verbale di chiusura. Rendiconto generale di gestione. Gestione impegni ed accertamenti. Gestione corrispondenza inerente il servizio. Mandati di pagamento e reversali d'incassi. Accertamenti residui attivi e passivi. Pareri ex art. 49 e 151 del D. Lgs. N. 267/00. Redazione determine e proposte di delibere. Riequilibrio del Bilancio di Previsione. Emissione buoni di ordinazione e pagamento. Entrate afferenti il servizio. Attività di supporto al Collegio dei revisore dei Conti. Attività di accertamento e riscossione tributi comunali. Tenuta, gestione e controllo dell'IMU, della TARSU, TOSAP e Imposta sulle Pubbliche Affissioni. Entrate afferenti il servizio.

2) OBIETTIVI GESTIONALI

Attività di accertamento e predisposizione atti per invio bollette TARES. anno 2013.
Attività di accertamento e predisposizione atti per notifica avvisi I.C.I. anni 2009 al 31.12.2013.
Predisposizione accertamenti pertinenze TARSU anno 2008 per la notifica 31.12.2013.
Predisposizione accertamenti catastali TARSU anno 2008 per la notifica 31.12.2013.
Predisposizione solleciti pagamento catastali TARSU anno 2008.
Collaborazione con il Settore Tecnico nelle procedure di finanziamento delle opere pubbliche.
Incremento entrate del Settore.
Controllo del rispetto del patto di stabilità interno.
Tempestiva ed analitica gestione del servizio economato.
Ottimizzazione della gestione del personale del Settore.
Ottimizzazione assistenza Organo di Revisione Contabile.

3) INDICATORI DI ATTIVITA'

	<u>2012</u>	<u>2013</u>
N. IMPEGNI DI SPESA.		
N. MANDATI E REVERSALI D'INCASSO		
N. FATTURE REGISTRATE.		
N. PARERI EX ART. 49 E 151 – D.L. 267/2000.		
N. VARIAZIONE DI BILANCIO.		
N. DETERMINE IMPEGNO SPESA. (IMPORTO COMPLESSIVO IMPEGNATO)		
N. CONGEDI STRAORDINARI.		
N. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.		
N. ATTI (INT. E EST.) INDICATORI DI CARENTE GESTIONE DEL PERSONALE		
N. DIPENDENTI DEL SERVIZIO.		
IMPORTO COMPLESSIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (SPESE).		
N. ACCERTAMENTI ENTRATE DEL SERVIZIO.		
N. ERRORI NELLA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA		
INCREMENTO ENTRATE DEL SETTORE (IN EURO)		
N. ESPERIMENTO GARE D'APPALTO.		
N. E DESCRIZIONE DEGLI ATTI EFFETTUATI PER IL RECUPERO EVASIONE I.C.I. (INDICARE IMPORTI).		
N. E DESCRIZIONE ATTI EFFETTUATI PER RECUPERO EVASIONE T.AR.S.U. (INDICARE IMPORTI).		
N. E DESCRIZIONE ATTI EFFETTUATI PER IL RECUPERO EVASIONE T.O.S.A.P. (INDICARE IMPORTI).		

N. E DESCRIZIONE DEGLI ATTI EFFETTUATI PER IL RECUPERO EVASIONE PUBBLICA AFFISSIONE E ACQUEDOTTO (INDICARE IMPORTI).

N. E DESCRIZIONE ATTI AFFERENTI I VERSAMENTI I.V.A. MOD. 770 E VARIE.

€ RISPARMIO DI GESTIONE SULLE RISORSE ASSEGNATE CON QUEST'ATTO.

4) DIPENDENTI CAT.

1	CAMPANILE RAFFAELE	D3	D6	Funzionario	Contabilità e Bilancio
2	CHIATTO MARIA	C1	C5	istruttore amministrativo - economo	Economato
3	BENCIVENGA EGIDIO	C1	C4	istruttore amministrativo	Tributi
4	IAVARONE CATERINA	C1	C4	istruttore amministrativo	Contabilità e Bilancio
5	ROMANO RAFFAELE	C1	C4	istruttore amministrativo	Tributi
6	PIETROLUONGO ELISABETTA	C1	C5	Istruttore amministrativo regionale	Contabilità e Bilancio

L.S.U.

1	ANGELINO TERESA
2	ASSENE RITA
3	GAUDINO MICHELE
4	PEZZULLO ADELINDA
5	DE CRESCENZO VINCENZO

5) RISORSE FINANZIARIE

Programma n. 2 "Contabilità e lotta all'evasione"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):	
servizio 01.03	€ 167.780,00
servizio 01.04	€ 2.368.819,13
totale dotazioni	€ 2.536.599,13

Restano, altresì, nella dotazione di competenza del responsabile i capitoli di bilancio afferenti i titoli III e IV della spesa.

Le dotazioni finanziarie dei capitoli appartenenti ai servizi assegnati al responsabile sono da intendersi al netto degli impegni già assunti e delle spese già erogate nella fase di esercizio provvisorio del bilancio 2013, nonché di quelle impegnate a tutt'oggi.

SETTORE IV°: LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
RESPONSABILE: P.E. Salvatore Flagiello – Cat. D

Servizi: Lavori Pubblici e manutenzione; Espropri; Urbanistica; Sportello Edilizia; Sicurezza dei luoghi di lavoro.

Uffici: Gare, Progettazione e Direzione lavori; Edilizia privata e pubblica; Edilizia scolastica; Patrimonio comunale; Gestione beni immobili comunali; Gestione impianti sportivi; Aree verde pubblico e arredo urbano; Manutenzione strade e pubblica illuminazione.

INDICE:

ATTIVITA' GESTIONALE	1
OBIETTIVI GESTIONALI	2
INDICATORI DI ATTIVITA'	3
RISORSE UMANE	4
RISORSE FINANZIARIE	5

1) ATTIVITA' GESTIONALE

Attività di miglioramento delle procedure ordinarie attinenti gli uffici di competenza. Redazione di determinazioni e proposte di delibere. Indizione ed Esperimento gare di appalto. Progettazione, direzione dei lavori e collaudi. Sopralluoghi vari. Espropri. Gestione corrispondenza inerente il servizio. Entrate afferenti il servizio. Sopralluoghi in materia edilizia. Rapporti con i professionisti esterni. Controllo manutenzione ordinaria e straordinaria varie (rete idrica, fognatura, acquedotto, pubblica illuminazione, parchi e giardini, strade edifici com.li, etc...). Gestione Amministrativa e tecnica del Servizio Idrico integrato. Assistenza alla Giunta Comunale per la programmazione OO.PP. Attuazione programma OO.PP. Rapporti con i professionisti esterni. Coordinatore unico del LL.PP. Redazione ordinanze del settore e/o sindacali. Riduzione dei tempi per l'emissione dei pareri ex art. 49 D. Lgs 267/2000. Gestione contratti oo.pp. Gestione Automezzi in dotazione. Esame e definizione pratiche di condono. Rilascio certificati di destinazione urbanistica. Certificazione urbanistica e varie. Istruttoria e rilascio concessioni edilizie. Redazione Ordinanze del settore e/o Sindacali. Attuazione regolamenti edilizi. Calcolo oneri di urbanizzazione, concessione e costo di costruzione. Opere di urbanizzazione primaria e secondaria. Istruttoria a procedimenti espropriativi. Istruttoria rapporti contrattuali in materia urbanistica. Convenzioni con Società Sportive per utilizzo impianti.

2) OBIETTIVI GESTIONALI

Tempestiva indizione delle gare d'appalto. Monitoraggio, controllo e sopralluoghi attività di manutenzione della ditta SEPEM (fino al febbraio 2013). Tempestività nei sopralluoghi edilizi. Riduzione dei tempi per l'emissione dei pareri ex art. 49 D.Lgs. n. 267/00. Ottimizzazione del controllo nella esecuzione delle O-O.PP. Funzionamento della Commissione Condono. Definizione e incasso oneri vari del Settore (concessori, urbanizzazione etc...). Incremento riscossione entrate del settore. Riduzione dei tempi di attesa relativamente alle pratiche di condono edilizio (legge 47/85, 724/94 e 326/03) e del rilascio di Concessioni Edilizie, entro 7 giorni dal completamento della pratica. Attività istruttoria ed assistenza all'Amministrazione Comunale nell'adeguamento degli strumenti urbanistici.

3) INDICATORI DI ATTIVITA'

	2012	2013
N. ESPERIMENTO GARE DI APPALTO.		
N. PROGETTI PRELIMINARI, DEFINITIVI, ESECUTIVI.		
N. DIREZIONE LAVORI.		
N. COLLAUDO LAVORI.		
N. VERBALI SOMMA URGENZA.		
N. SOPRALLUOGHI.		
N. CONCESSIONI E/O AUTORIZZAZIONI EDILIZIE RILASCIATE.		
N. D.I.A. ESAMINATE.		
N. CERTIFICATI D.U.		
N. SEDUTE COMMISSIONI EDILIZIE.		
N. PRATICHE DI CONDONO ESAMINATE E DEFINITE.		
N. CERTIFICATI RILASCIATI.		
N. ORDINANZE EMESSE.		
€ INCASSATI PER ONERI CONCESSORI, SUI _____ PREVENTIVATI.		
N. DETERMINE IMPEGNO SPESA (IMPORTO COMPLESSIVO IMPEGNATO) €		
N. PROPOSTE DI DELIBERE.		

- N. PARERI EX ART. 49 D.L. 267/2000.
 N. INTERVENTI MANUTENTIVI VARI (CON SPECIFICO DELL'INTERVENTO).
 N. CONGEDI STRAORDINARI.
 N. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.
 N. ATTI (INT. E EST.) INDICATORI DI CARENTE GESTIONE DEL PERSONALE.
 N. DIPENDENTI DEL SETTORE.
 IMPORTO COMPLESSIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E GESTIBILI (SPESE).
 REDAZIONE O ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI DEL SETTORE.
 ERRORI NELLA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA.
 INCREMENTO ENTRATE DEL SETTORE (IN EURO).
 € RISPARMIO DI GESTIONE SULLE MISURE ASSEGNATE CON QUEST' ATTO.
 N. OO.PP. AVVIATE ED INSERITE NELL' ELENCO ANNUALE 2012.
 N. CONTROLLI INTERVENTI MANUTENTIVI (ED. COM.LI, STRADE, FOGNE, ACQUEDOTTO, ETC)

4) DIPENDENTI

CAT.

1	GERVASIO RAFFAELE	B3	B6	operaio spec. con funzioni di coordinatore
2	CORDATO SALVATORE	B1	B7	esecutore imbianchino
3	POLLASTO VINCENZO	B1	B4	esecutore tecnico giardiniere
4	PUCA MAURO	B1	B6	Collaboratore
5	BENCIVENGA GIUSEPPE	B1	B4	esecutore

L.S.U.

1	BUONO VINCENZO	8	D'AMBRA CARLO
2	MASSA ALFREDO	9	IANNONE UMBERTO
3	DEL PRETE RAFFAELE	10	TOCCO INES
4	IOVINO DOMENICO	11	CRISTOFARO RAFFAELE
5	REGA GIOVANNI	12	GERVASIO TAMMARO
6	DE FRANCHIS ROBERTO	13	PAPPADIA MARIO
7	CANCIELLO PASQUALE		

5) RISORSE FINANZIARIE

Programma n. 3 "Territorio"	
<u>RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):</u>	
Servizio 01.05	€ 61.270,00
Servizio 01.06	€ 125.339,66
Servizio 04.01 (solo capitolo 0567)	//
Servizio 04.02 (solo capitolo 0594)	€ 19.500,00
Servizio 06.02	€ 54.209,75
Servizio 06.03	//
Servizio 08.02	€ 604.883,95
Servizio 09.01	//
Servizio 09.02	//
Servizio 09.04	€ 62.323,19
Servizio 12.01	//
totale dotazioni	€ 927.526,55
Programma n. 8/B "Sicurezza pubblica"	
<u>RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):</u>	
servizio 08.01	€ 239.299,57
servizio 08.03	€ 400,00
totale dotazioni	€ 239.699,57

Restano, altresì, nella dotazione di competenza del responsabile i capitoli di bilancio afferenti il titolo II della spesa.

Le dotazioni finanziarie dei capitoli appartenenti ai servizi assegnati al responsabile sono da intendersi al netto degli impegni già assunti e delle spese già erogate nella fase di esercizio provvisorio del bilancio 2013, nonché di quelle impegnate a tutt'oggi.

SETTORE V°: VIGILANZA, IGIENE E SUAP
RESPONSABILE: Ten. Luigi Chiacchio – CAT. D

Servizi: Polizia Locale; Ecologia e Ambiente; SUAP; Protezione civile.

Uffici: Polizia Municipale; Polizia stradale e infortunistica; Vigilanza edilizia, commerciale e ambientale; Vigilanza beni immobili comunali; Ecologia e Ambiente; SUAP; Gestione Villa comunale e Villaggio del Fanciullo; Igiene veterinaria; Protezione civile.

INDICE:

ATTIVITA' GESTIONALE	1
OBIETTIVI GESTIONALI	2
INDICATORI DI ATTIVITA'	3
RISORSE UMANE	4
RISORSE FINANZIARIE	5

1) ATTIVITA' GESTIONALE

Attività di miglioramento delle procedure ordinarie attinenti gli uffici di competenza. Esperimento gare d'appalto. Patugliamento e perlustrazione del territorio; attività di prevenzione incidenti stradali; rilevazione incidenti; rimozione autoveicoli. Rispetto del codice della strada. Attività di Polizia giudiziaria. Rilascio autorizzazioni o licenze di Pubblica Sicurezza. Controllo attività edilizia sul territorio. Controllo del randagismo. Implementazione sportello unico attività produttive. Gestione pratiche inerenti il commercio. Vigilanza e controllo attività commerciali. Gestione amministrativa e controllo fiere e mercati. Pratiche sanitarie in materia ambientale. Ordinanze varie. Gestione entrate afferenti il servizio. Gestione della corrispondenza interna ed esterna. Redazione di determine e proposte di delibere. Rapporti con altri Enti e Tribunali. Raccolta differenziata Integrata RR.SS.UU. Dotazioni materiale per raccolta differenziata. Attività Amministrativa gestionale afferente la raccolta differenziata RR.SS.UU.

2) OBIETTIVI GESTIONALI

Mantenimento e/o incremento della percentuale di raccolta differenziata dell'anno 2012. Incremento del controllo e patugliamento del territorio comunale in funzione di garantire la viabilità e l'ordine pubblico. Ottimizzazione segnaletica stradale. Controllo e vigilanza: villa comunale; impianti pubblicitari; mercato settimanale; pulizia e diserbamento territorio. Tempestività nel controllo dei cantieri edili su tutto il territorio. Comunicazione settimanale dei vigili utilizzati nei turni. Pronta reperibilità agenti di P.M. di turno. Effettiva presenza di due vigili urbani e/o ausiliari presso le scuole in orario di entrata ed uscita. Tempestivo riscontro entro (3 gg) della corrispondenza esterna ed interna. Controllo del servizio effettuato presso le scuole dai Nonni civici. Monitoraggio e controllo servizio custodia cani randagi. Riduzione dei tempi di definizione di tutte le istanze relative al S.U.A.P. Monitoraggio e controllo del servizio parcheggi a pagamento. Prolungamento servizio di vigilanza in occasione di eventi, manifestazioni civili e religiose. Ottimizzazione coordinamento servizio di Protezione Civile. Controllo rispetto orari deposito rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata. Ottimizzazione sorveglianza territorio comunale e periferie. Controllo esercizi commerciali ed occupazione spazi anti-stanti.

3) INDICATORI DI ATTIVITA'

2012 2013

N. DETERMINE IMPEGNO SPESA. (IMPORTO COMPLESSIVO IMPEGNATO). (€.....)

N. PROPOSTE DI DELIBERE. N. PARERI EX ART. 49 – D.L. 267/2000.

N. DIPENDENTI DEL SETTORE. N. CONGEDI STRAORDINARI. N. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

N. ATTI (INT. E EST.) INDICATORI DI CARENTE GESTIONE DEL PERSONALE.

REDAZIONE O ADEGUAMENTO DI REGOLAMENTI DEL SETTORE.

IMPORTO COMPLESSIVO DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E GESTIBILI (SPESE).

INCREMENTO ENTRATE DEL SETTORE (IN EURO)

N. ERRORI NELLA REDAZIONE DI ATTI AMM. VI DI COMPETENZA (RETTIFICA ETC.. ATTI VARI).

N. SANZIONI AMMINISTRATIVE STRADALI. N. SANZIONI AMMINISTRATIVE COMMERCIALI. N. INCIDENTI STRADALI RELATIVE PRATICHE. N. NOTIZIE DI REATO. N. SANZIONI IN MATERIA EDILIZIA.

N. SOPRALLUOGHI EFFETTUATI.

INCREMENTO PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA (%).

€ RISPARMIO DI GESTIONE SULLE RISORSE ASSEGNATE CON QUEST'ATTO.

4) DIPENDENTI

CAT.

1	GIORDANO VINCENZO	D1	D4	istruttore direttivo – coordinatore P.M.	P.M.
2	CAPUTO GIUSEPPE	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
3	CONTE TAMMARO	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
4	DEL PRETE GIACOMO	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
5	DE ROSA GIUSEPPE	C1	C5	Vigile urbano	P.M.

6	PACIOLLA CLEMENTE	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
7	PASCALE ANTONIO	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
8	RECCIA ANTONIO	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
9	RUGGIERO CRISTOFARO	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
10	TAVASSO FRANCESCO	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
11	VILARDO ROSALBA	C1	C5	Vigile urbano	P.M.
12	GOZZOLINO ONOFRIO	B1	B4	ausiliario del traffico	P.M.
13	PISCOPO ORAZIO	B1	B4	ausiliario del traffico	P.M.
14	SAVIANO AGOSTINO	B3	B6	ausiliario del traffico	P.M.
15	SOECA MARIO	B1	B4	ausiliario del traffico	P.M.
16	TUCCI SALVATORE	B1	B4	ausiliario del traffico	P.M.
17	MONTANARO MARIO	A1	A5	operatore ecologico	P.M.
18	MIELE PASQUALE	D3	D6	Funzionario	SUAP
19	AULETTA ALDO	C1	C4	istruttore amministrativo	SUAP
20	CONTE ANTONIO	B3	B6	Collaboratore amministrativo	SUAP

L.S.U.

1	CRISPINO LUIGI
2	SCAPATICCI GIUSEPPE
3	DI MARTINO AMODIO

5) RISORSE FINANZIARIE

Programma n. 1 "Mantenimento delle strutture e dei servizi generali"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):	
Servizio 11.01	//
Servizio 11.02	//
Servizio 11.04	//
Servizio 11.05	€ 136.059,00
Servizio 11.06	//
totale dotazioni	€ 136.059,00
(Titolo II spese in conto capitale)	
Servizio 11.02 (solo capitolo 3889)	//
Programma n. 4 "Tutela dell'ambiente"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente):	
servizio 09.05	€ 3.271.674,95
servizio 09.06	€ 172.408,45
totale dotazioni	€ 3.444.083,40
Programma n. 8 "Sicurezza pubblica"	
RISORSE ASSEGNATE (Titolo I spesa corrente) :	
servizio 03.01	€ 743.555,00
servizio 09.03	€ 10.000,00
totale dotazioni	€ 753.555,00

Le dotazioni finanziarie dei capitoli appartenenti ai servizi assegnati al responsabile sono da intendersi al netto degli impegni già assunti e delle spese già erogate nella fase di esercizio provvisorio del bilancio 2013, nonché di quelle impegnate a tutt'oggi.

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

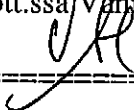
f.to Ing. **Vincenzo Brasiello**

f.to dott.ssa **Vania De Cocco**

PER COPIA CONFORME: 31/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa **Vania De Cocco**



Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 31/12/2013

viene comunicata con lettera prot. n. 17354 in data 31/12/2013 ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 23/12/2013

non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa **Vania De Cocco**