



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 51 del 29.07.2015

00501512
del 31.7.2015/15.8.2015

Oggetto: Approvazione piano della Performance 2015/2016

L'anno 2015 il giorno ventinove del mese di luglio
alle ore 12,25 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di
Marano di Napoli si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.
Sono presenti:

Presiede l'adunanza il dott. Angelo Liccardo nella sua qualità di Sindaco

COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P	COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P
LICCARDO	ANGELO	SINDACO	X		CICCARELLI	TERESA	ASSESSORE	X	
GIACCIO	TERESA	VICE SINDACO	X		RUGGIERO	GENNARO	ASSESSORE		X
BELMARE	ELIODORO	ASSESSORE	X						
D'AMBRA	DOMENICO	ASSESSORE	X						

Partecipa il Segretario Generale, dott. Francesco Ciampi

Parere di conformità alla proposta, alle leggi, allo Statuto e al Regolamento espresso dal Segretario Generale con esito:

Favorevole

Sfavorevole

%

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che, con decreto legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 è stata dettata la disciplina in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare, l'articolo 12, comma 2, del richiamato decreto legislativo dispone che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti a quanto disposto negli articoli 3,4, 5 e 15 del medesimo decreto;
- che l'articolo 10, comma 1, lett. A) del decreto in questione prevede che "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente" un documento programmatico denominato piano delle performance, da adottare in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili delle aree ed i relativi indicatori;

Dato atto che l'attività di programmazione del comune si fonda sugli strumenti previsti dal d.lgs. numero 267/2000, già implementati, quali:
Programma quinquennale di mandato;
Bilancio pluriennale, RPP piano triennale delle opere pubbliche;
Piano esecutivo di gestione con annesso piano dettagliato degli obiettivi;

Vista la deliberazione della Civit numero 112/2000 contenente istruzioni operative per la predisposizione del piano delle performance;

Rilevato che:

- costituiscono fasi del ciclo della performance il bilancio, la RPP, il PEG, contenente il PDO, lo stesso piano della performance, il monitoraggio della performance, il rendiconto di gestione, la relazione al rendiconto e la relazione sulla performance;
- gli obiettivi del piano delle performance devono essere formulati in modo chiaro e leggibile e con l'indicazione degli specifici risultati attesi, nonché degli indicatori di performance e quando ritenuto utile e possibile dei relativi target;

Considerato che:

- il piano delle performance sarà direttamente collegato con il PEG, il quale definisce, altresì, l'allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie per attuare il piano;
- il piano della performance è ispirato al principio della massima trasparenza e leggibilità e che l'amministrazione garantisce il rispetto del principio di trasparenza in ogni fase sia in merito agli strumenti utilizzati sia in merito ai risultati ottenuti, utilizzando la pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale e

che, pertanto, l'allegato piano dovrà essere pubblicato sul sito web;

Dato ancora atto che nel primo anno di attuazione della nuova regolamentazione, il piano ha carattere annuale, mentre per la programmazione triennale si rinvia al bilancio pluriennale ed alla RPP;

Tenuto conto:

-del fatto che gli elementi fondamentali, ai fini della valutazione della performance, e cioè, gli obiettivi strategici, quelli operativi, la loro pesatura e gli indicatori su cui si baserà la misurazione saranno inseriti nella RPP e nel PEG ed assegnate le risorse per il raggiungimento degli obiettivi;

Considerato che la finalità principale del piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance; infatti, nel piano viene chiaramente esplicitato il legame che sussiste tra la mission istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione e che questo nuovo modo di rappresentare le azioni dell'ente rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che ogni area, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento della mission istituzionale dell'ente e, di conseguenza, il contributo che l'ente, nel suo complesso, in un equilibrato ed efficiente rapporto tra risorse applicate e servizi resi, apporta ai bisogni della collettività locale;

Tenuto ancora conto del fatto che il piano della performance del comune di Marano di Napoli è stato redatto in conformità alla delibera Civit numero 112/2010 e si compone delle seguenti parti fondamentali:

- Informazioni fondamentali sul comune;
- Analisi del contesto interno ed esterno;
- Descrizione delle modalità degli obiettivi strategici ed operativi;
- Sistema degli indicatori;

Ritenuto che trattasi del primo anno di elaborazione del piano e che l'ente tenderà, attraverso un processo di miglioramento continuo, ad un completo adeguamento nel tempo del ciclo della performance come previsto dal decreto Brunetta;

Visto il d. lgs. 150 del 2009;

Viste le deliberazioni della Civit adottate in materia;
con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

- Di approvare il piano della performance per l'anno 2015, che allegato all'originale della presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale della stessa;

- Dare mandato al segretario generale di trasmettere il piano, così come approvato, alla Civit, all'OIV, al sindaco, agli assessori ed a tutti i responsabili di area;

- **Dare atto** che il piano in argomento sarà direttamente collegato al Peg, al bilancio ed alla RPP;
- **stabilire** che il piano dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente;
- **stabilire** che il piano, quale strumento di pianificazione gestionale, dovrà essere trasmesso, a tutti i Dirigenti e ai titolari di Posizioni Organizzative; fare carico ai responsabili di area di trasmettere all'OIV, nei tempi stabiliti, i report sullo stato di attuazione degli obiettivi, con le informazioni, i dati e gli indicatori contenuti nel piano della performance e su apposito format,.

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. F. CIAMPI



IL SINDACO
DOTT. A. LICCARDO



1/2015

CITTA' DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE / DEL CONSIGLIO COMUNALE

O G G E T T O : PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2016

Il sottoscritto DIRIGENTE dell'Area amministrativa, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147/bis del D.Lgs n° 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

Marano di Napoli, li 27/7-2015



IL DIRIGENTE dell'Area amm.va

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il DIRIGENTE dell'Area Economica – Finanziaria, ai sensi degli artt. 49- 1° comma- e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità contabile e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

(oppure)

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi del D.Lgs 174/2012 convertito, con modificazioni, in L. 213/2012, dà atto che la proposta di deliberazione in oggetto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente e, che, quindi, non necessita il rilascio di parere di regolarità contabile.

Marano di Napoli, li 27/7/2015



IL DIRIGENTE dell'Area Economico-Finanziaria

COMUNE DI MARANO
Provincia di Napoli



Il piano della performance
2015 – 2016 – 2017

Il processo, gli strumenti e i soggetti coinvolti nella
valutazione della performance organizzativa

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Principi

A mente dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del D.L.vo n. 150, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il collegamento tra relazione previsionale e programmatica - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore.

- Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:
 - Al lavoro per obiettivi.
 - Alla valutazione dei risultati.
 - Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito.
 - Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa).
 - All'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance).
 - Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati.
 - Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il "contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

L'art. 7 del D. Lgs n. 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (titolari di P.O.) e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e ricordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) 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.

Si evidenzia che per gli enti locali non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la relazione sulla performance.

Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 1769, 197, c. 2 lett. a), 227 3 e 231 del D.Lgs. n. 267/2000. Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, dunque, l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance (vedi le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali).

Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

Sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;

Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e dalla relazione previsionale e programmatica e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);

Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;

Sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;

Avviare un processo di definizione e misurazione degli outcome legati alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione

delle molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla RPP allegata al bilancio di previsione, dal PEG contenente anche il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Marano di Napoli.

Piano della performance: programmi e progetti dell'amministrazione

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

I documenti che integreranno il piano della performance:

a) Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2015/2017

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) .

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento comprende:

- il piano degli obiettivi strategici dell'Ente su base triennale (2015/2017), con l'indicazione degli indicatori di partenza, intermedi e la misura/target attesa finale;
- il piano degli obiettivi strategici di gestione per l'anno 2015 assegnati a ciascun dirigente ;
- il piano degli obiettivi di miglioramento e delle attività ordinarie sempre assegnati ai titolari di PEG.
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun titolare di PEG;

c) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

Documento gestionale contenuto nel PEG che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale assegnato ai vari settori dell'ente il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

La relazione sulla performance

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

Pertanto, i documenti della relazione sulla performance sono i seguenti:

- Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000;
- Relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000;

- Referto sul controllo di gestione.

Il processo di valutazione

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- Consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
- Consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture.
- Dotare l'amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

I soggetti coinvolti

Il decreto 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

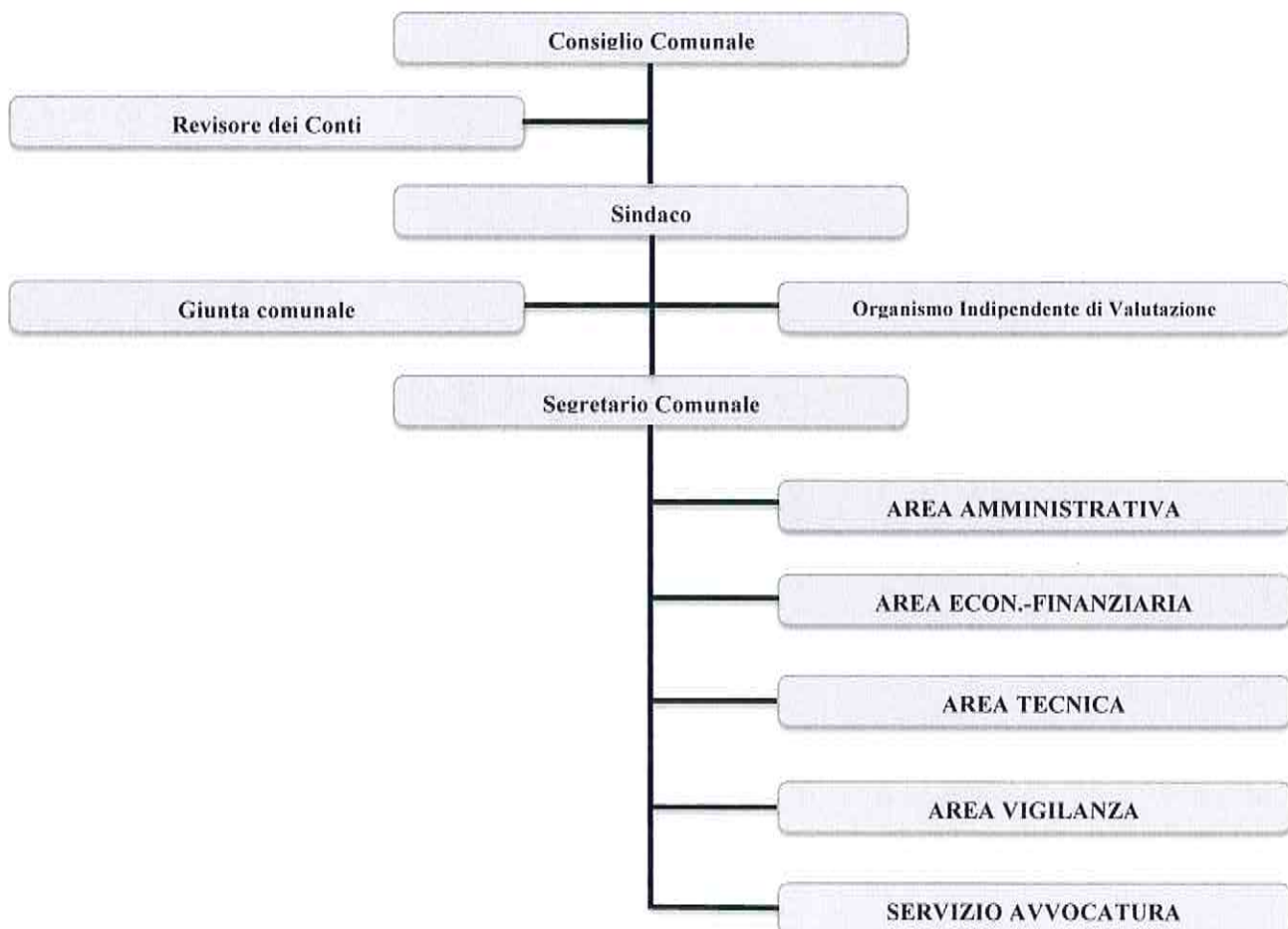
- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- L'Organismo Indipendente di valutazione.
- I Dirigenti e i Responsabili dei settori, titolari di Posizione Organizzativa.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Citando la delibera CIVIT 112/2010: "In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire".

Chi siamo

L'organigramma del Comune di Marano di Napoli al 1° gennaio 2015 è il seguente:



Come operiamo

Il Comune di Marano di Napoli opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

4. IDENTITÀ

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit 112/2010: "questa sezione del piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione" andando ad approfondire l'argomento prendendo in considerazione nello specifico l'amministrazione, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l'albero delle performance.

Mandato Istituzionale e Missione

L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore.

La mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità.

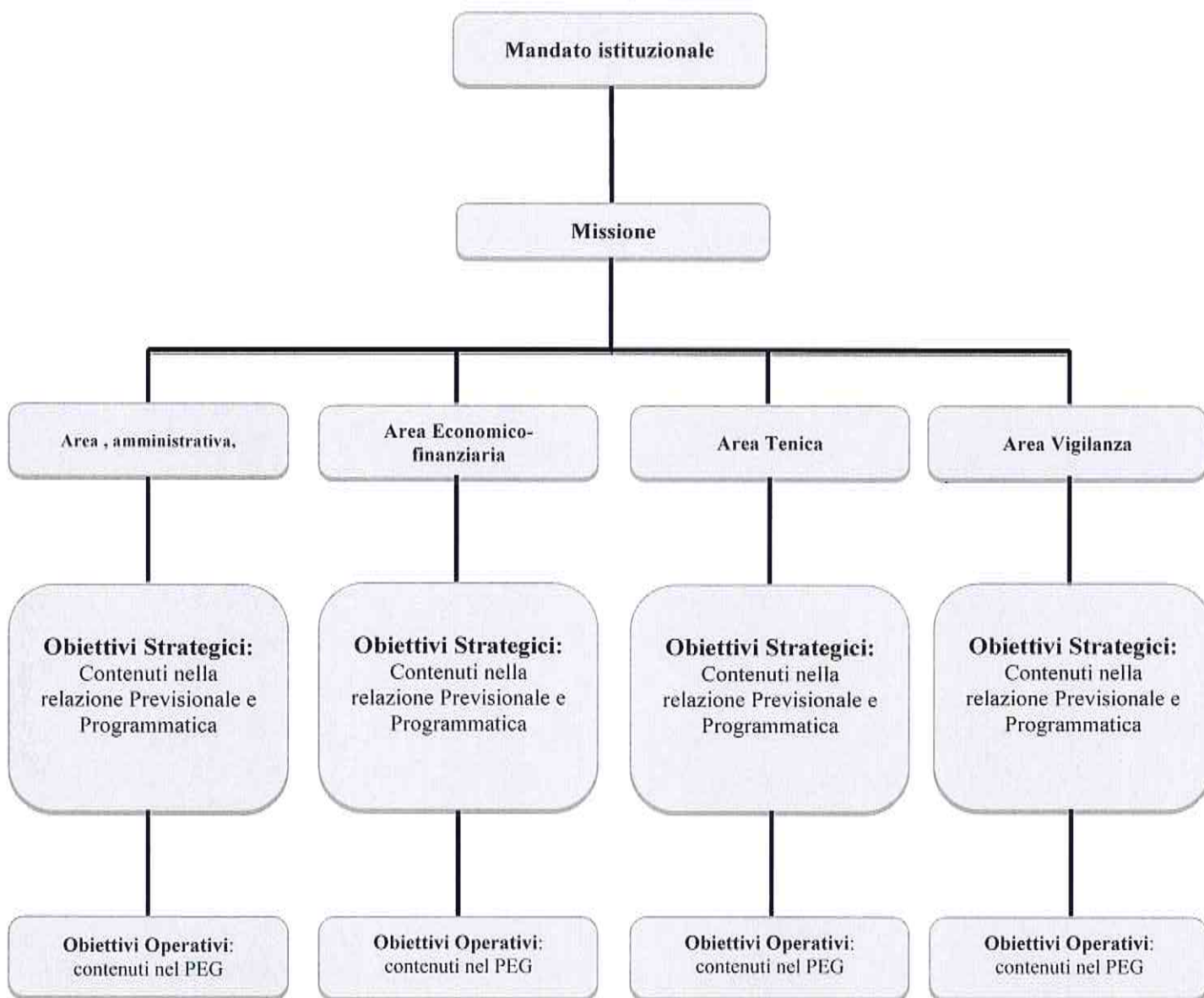
Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2010 e alla legge 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- f) funzioni del settore sociale.

L'albero delle performance

L'albero della performance è la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

Albero delle performance



5.1 PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti contenuti nei propri strumenti di programmazione/pianificazione, una serie di programmi ritenuti strategici. Ad ogni programma è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance individuale dei singoli dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative e della Performance collettiva del Comune.

A tal fine si allegano le schede contenenti i singoli programmi e progetti dei diversi dirigenti relativi all'anno 2015:

Area Economico Finanziaria

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area di Vigilanza

6. IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Marano di Napoli direttamente strutturato per aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella.

Area	Elenco dei servizi
Infanzia	Asilo nido convenzionato per residenti Scuola dell'infanzia statale Scuola materna convenzionata Sostegno all'organizzazione di entri ricreativi diurni estivi
Giovani	Informagiovani- Biblioteca per ragazzi
Studenti	Mensa scolastica Borse di studio
Disabili Erogato attraverso l'ambito territoriale N 15	Centri Socio Educativi Servizio assistenza domiciliare disabili (erogazione servizio o contributo) Servizio di assistenza scolastica disabili
Sostegno alle famiglie e minori Erogato attraverso l'ambito territoriale N 15	Fondo sostegno affitti Contributi economico Assegno natalità e nucleo familiare Abbattimento barriere architettoniche Convenzioni con CAF per assistenza richiesta prestazioni sociali agevolate bonus gas ed energia Servizio di assistenza domiciliare minori Inserimento in comunità per minori
Anziani (erogati attraverso l'ambito territoriale N 15 Pievi)	Servizio assistenziale domiciliare Integrazione rette RSA -PAc Anziani
Cultura	Teatro comunale Sala mostre
Sport	Stadio comunale PalaMarano
Urbanistica	Gestione PRG Gestione PGT del Comune di Marano di Napoli di prossima approvazione Gestione Piani e programmi (Piani attuativi) Gestione attività edilizia (permessi di costruire, DIA, SCIA e autorizzazioni) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica
Lavori pubblici	Progettazione opere pubbliche Realizzazione progetti PIU Europa

<i>Attacchino</i>	A	0			0			0
<i>Operaio</i>	A	0			0	3	3A5	0
<i>Fontaniere</i>	A	0			0			0
<i>Centralinista</i>	A	2	2	2A5	0			0
<i>Necrofori</i>	A	0			0			0
<i>Custode</i>	A	7	5	2A5	0			0
<i>Addetto ai servizi ausiliari</i>	A	3	1	1A1	2	2	2A2	1
TOTALE		51	31		25	18		24

		AREA ECON-FINANZIARIA						
		IV		V			VI	
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	RAGIONERIA	PROGRAMM.BILANCIO		TRIBI			
		DOTAZIONE	IN SERVIZIO	DOTAZIONE	IN SERVIZIO	DOTAZI		
Dirigente Capo Area	DIR	1	1					
Capo Settore	D3	1	1	1D6	1	1	1D3/D6	
Funzionario Avvocato	D3	0			0			
Istruttore Direttivo	D	2	0		3	0		
Assistente Sociale	D	0			0			
Istr. Direttivo Vigilanza	D	0			0			
Istruttore Tecnico	C	0			0			
Istruttore	C	7	3	3C5	7	1	1C5	
Educatore Professionale	C	0			0			
Istruttore di Vigilanza - APM	C	0			0			
Collaboratore Tecnico	B3	0			0			
Capo Operaio	B3	0			0			
Esecutore:								
<i>Applicato</i>	B	4	3	1B7 1B5 1B2	5	2	1B6 1B5	
<i>Messo notificatore</i>	B	0			0			
Operaio professionale	B	0			0			
Autista	B	0			0			
Operatore:								
<i>Attacchino</i>	A	0			0		2	
<i>Operaio</i>	A	0			0		0	
<i>Fontaniere</i>	A	0			0		0	
<i>Centralinista</i>	A	0			0		0	
<i>Necrofori</i>	A	0			0		0	
<i>Custode</i>	A	0			0		0	
<i>Addetto ai servizi ausiliari</i>	A	0			0		1	

		AREA TECNICA						
		VII			VIII			IX
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	LLPP			URBANISTICA			IG.URB
		DOTAZIONE	IN SERVIZIO		DOTAZIONE	IN SERVIZIO		DOTAZI
Dirigente Capo Area	DIR	1						
Capo Settore	D3	1	1	1D1	1	1	1D3/D6	1
Funzionario Avvocato	D3	0			0			0
Istruttore Direttivo	D	2	0		4	0		2
Assistente Sociale	D	0			0			0
Istr. Direttivo Vigilanza	D	0			0			0
Istruttore Tecnico	C	8	2	2C5	9	3	3C5	1
Istruttore	C	1	1		1			5
Educatore Professionale	C	0			0			0
Istruttore di Vigilanza - APM	C	0			0			0
Collaboratore Tecnico	B3	0			0			2
Capo Operaio	B3	4	1	1B3/B7	0			0
Esecutore:								
<i>Applicato</i>								
	B	0	2	1B7 1B5	6	5	1B7 2B5 1B2 1B1	2
<i>Messo notificatore</i>	B	0			0			0
Operaio professionale	B	3	2	2B5	0			0
Autista	B	2	2	1B7 1B2	0			3
Operatore:								
<i>Attacchino</i>	A	0			0			0
<i>Operaio</i>	A	11	6	6A2	0			1
<i>Fontaniere</i>	A	4	4	4A2	0			0
<i>Centralinista</i>	A	0			0			0
<i>Necrofori</i>	A	0			0			5
<i>Custode</i>	A	0			0			2
<i>Addetto ai servizi ausiliari</i>	A	0	3	1A5 2A2	1	0		5
TOTALE		36	24		22	9		29

		AREA VIGILANZA						
		X						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	PM			AA.EE.			AVVOCA
		DOTAZIONE	IN SERVIZIO		DOTAZIONE	IN SERVIZIO		DOTAZI
Dirigente Capo Area	DIR	1	1 a t.det.					

Capo Settore	D3	1			0			0
Funzionario Avvocato	D3	0			0			1
Istruttore Direttivo	D	1	0		1	0		0
Assistente Sociale	D	0			0			0
Istr. Direttivo Vigilanza	D	8	2	1D6 1D5	0			0
Istruttore Tecnico	C	3			0			0
Istruttore	C	5	0		2	1	1C5	2
Educatore Professionale	C	0			0			0
Istruttore di Vigilanza - APM	C	62	44	42C5 2C4	0			0
Collaboratore Tecnico	B3	0			0			0
Capo Operaio	B3	0			0			0
Esecutore:								
<i>Applicato</i>	B	3			2	1	1B7	1
<i>Messo notificatore</i>	B	0			0			0
Operaio professionale	B	0			0			0
Autista	B	0	1	1B2	0			0
Operatore:								
<i>Attacchino</i>	A	0			0			0
<i>Operaio</i>	A	4	2	2A2	0			0
<i>Fontaniere</i>	A	0			0			0
<i>Centralinista</i>	A	0			0			0
<i>Necrofori</i>	A	0			0			0
<i>Custode</i>	A	0			0			0
<i>Addetto ai servizi ausiliari</i>	A	0			0			1

9. GLOSSARIO TERMINI TECNICI

Benchmarking	Confronto sistematico che un'organizzazione effettua con organizzazioni analoghe (e specialmente con le migliori tra esse) allo scopo di migliorarsi continuamente.
Efficacia	In campo organizzativo, si tratta della capacità di un'organizzazione di raggiungere gli obiettivi per i quali esiste e opera. La sua valutazione è dunque il grado di raggiungimento degli obiettivi. Tali obiettivi possono essere di garanzia di mantenimento delle funzioni svolte, o anche di miglioramento e sviluppo di tali servizi.

Efficienza	In campo organizzativo, si tratta del rapporto tra risultato prodotto e risorse impiegate per produrlo. Il risultato prodotto può essere costituito, nel caso del Comune, da servizi resi o risultati ottenuti in campi non dove si può parlare di servizi, ma più propriamente di controlli volti a garantire benefici collettivi (benessere, salute, qualità del territorio e dell'ambiente, sicurezza, ecc.) le risorse impiegate sono, tipicamente, i fattori della produzione: non solo impianti, macchinari e lavoro, ma anche capitali più immateriali ma altrettanto importanti, quali le conoscenze, i brevetti, i metodi, l'organizzazione dei processi, la reputazione stessa dell'organizzazione.
Indicatori	Nella valutazione della performance, concetti generali (come efficienza ed efficacia) e obiettivi (in genere descritti con parole) possono e devono essere misurati. Per fare questo si passa dalla descrizione generale a una interpretazione operativa e da questa all'individuazione di fatti misurabili: gli indicatori.
Performance	“Prestazione”: è il contributo (risultato, mezzi e modi di raggiungimento del risultato) che un'organizzazione apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali essa è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.
Stakeholder	“Portatore di interesse”: Tutti coloro che possiedono un legittimo interesse nei confronti dell'azione di un'organizzazione. Nel caso del comune, ad es.: cittadini, dipendenti, utenti, fornitori, altre istituzioni pubbliche, etc.

CITTA' DI MARANO DI NAPOLI
(Provincia di Napoli)

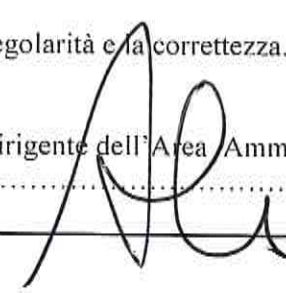
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE / DEL CONSIGLIO COMUNALE

O G G E T T O : PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2016

Il sottoscritto DIRIGENTE dell'Area amministrativa, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147/bis del D.Lgs n° 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

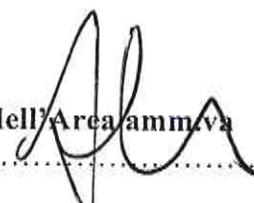
Il Dirigente dell'Area Amm.va
.....


ATTESTA

Altresì, che la stessa non comporta oneri economici a carico di questo Comune.

Marano di Napoli, li

24/6/2015

IL DIRIGENTE dell'Area amm.va
.....


PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il DIRIGENTE dell'Area Economica – Finanziaria, ai sensi degli artt. 49- 1°comma- e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità contabile e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

(oppure)

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi del D.Lgs 174/2012 convertito, con modificazioni, in L 213/2012, dà atto che la proposta di deliberazione in oggetto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente e, che, quindi, non necessita il rilascio di parere di regolarità contabile.

Marano di Napoli, li _____

IL DIRIGENTE dell'Area Economico-Finanziaria



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- o -----

AREA AMMINISTRATIVA

Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

Prot. n. 0006494 del 24/04/2015 ingresso

Mitt.: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

SEDE

Al Sindaco
Dott. Angelo Liccardo

Al Segretario Generale
Dott.ssa Brunella Asfaldo

SEDE

Oggetto: Piano della Performance 2015-2017 – proposta di obiettivi Area Amministrativa

Con la presente si tramettono gli allegati Obiettivi (strategici e gestionali) relativi all'Area Amministrativa, al fine della predisposizione del piano della performance 2015-2017.

Le schede degli obiettivi sono firmate congiuntamente dallo scrivente ed i responsabili di settore, che hanno condiviso gli obiettivi e gli indicatori di risultato.

Si saluta distintamente

Il Dirigente Area Amministrativa
Dr. Luigi De Blase

Ob. n.	Peso %	Obiettivi -Ordinario -Strategico (individuato con riferimento alle L.P.M. e ai Programmi della R.P.P.)	Descrizione sintetica obiettivo gestionale	Indicatori di risultato e Target	Note eventuali
1	20/100	STRATEGICO Gestione delle attività in materia di trasparenza	l'obiettivo si prefigge di poter realizzare nel comune di marano una amministrazione aperta, adottando iniziative che possono favorire il diretto coinvolgimento dei cittadini nell'ottica della massima trasparenza e partecipazione esterna.	Target: coinvolgimento di tutte le Aree e i settori dell'Ente- Indicatore: emissione di almeno due circolari -esplicative . Fissazione di almeno una giornata della trasparenza. Target: collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente Indicatore: realizzazione link PIU EUROPA ,realizzazione link Ufficio di Piano ambito N 15	
2	10/100	STRATEGICO Gestione degli strumenti di comunicazione	l'obiettivo si prefigge di realizzare una governance di comunicazione che sia in grado di far percepire ai cittadini come si evolve la P.A. verso un nuovo modello ,aperto alla condivisione di tutte le informazioni che la riguardano.	Target: i adempimenti relativi a convocazione organi collegiali e presenza in conferenze di organi politici Indicatore: partecipazione ad almeno n° 5 conferenze organi politici, ed almeno a 3 sedute di commissione ;pubblicazione entro due giorni dal ricevimento di delibere e determine dirigenziali.	
3	5/100	GESTIONALE SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI-SUPPORTO ORGANI COMUNALI	L'obiettivo consiste nel fornire attività di supporto agli organi di Governo nelle loro attività istituzionali; inoltre l'ufficio di segreteria a cui l'obiettivo è posto darà supporto altresì all'O.I.V. ed al CUG, nonché all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Inoltre sarà importante la collaborazione anche al responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile della Trasparenza per gli adempimenti previsti dal d.lgs n° 33/2013.	Target: i adempimenti relativi a convocazione organi collegiali e presenza in conferenze di organi politici Indicatore: partecipazione ad almeno n° 5 conferenze organi politici, ed almeno a 3 sedute di commissione ;pubblicazione entro due giorni dal ricevimento di delibere e determine dirigenziali.	
4					

Ob. n.	Peso %	Obiettivo : (individuato con riferimento alle L.P. M. e ai Programmi della R.P.P.)	Descrizione sintetica obiettivo gestionale	Indicatori di risultato e Target	Note eventuali
4	10/100	GESTIONALE Gare e Contratti	L'Ufficio gare e contratti per definizione rappresenta l'ufficio di supporto agli uffici comunali nelle materie relative alla predisposizione di gare e di contratti per l'affidamento di lavori ,servizi e forniture. Inoltre l'ufficio provvede oltre alla stesura e conservazione dei contratti dell'Ente ,provvede alla reperazione ed alla registrazione in modalità elettronica .	Target: rispetto della tempistica programmata e in pratica registrazione del contratto entro due giorni dalla sottoscrizione Indicatore: predisposizione e registrazione di almeno 20 contratti entro l'inizio del secondo semestre dell'anno	
5	20/100	STRATEGICO REDAZIONE REGOLAMENTI SU ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	Il progetto si prefigge l'adeguamento ,nell'ambito della trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica, dei regolamenti che disciplinano gli istituti di partecipazione.	Target: approvazione di almeno due regolamenti Indicatore: predisposizione e trasmissione entro il mese di luglio della bozza di regolamenti alla commissione consiliare per il relativo parere..	

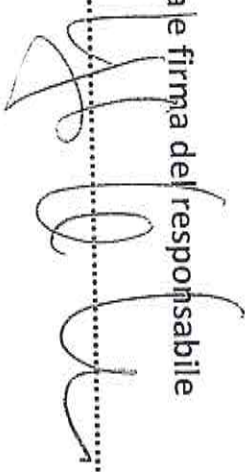
6	5/100	<p>GESTIONALE</p> <p>SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI</p>	<p>Il progetto si prefigge di garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nel piano per il diritto allo studio.</p> <p>Sarà controllato e monitorato il servizio di mensa scolastica e sarà garantito la fornitura dei buoni libro. Saranno effettuati gli adempimenti per consentire l'organizzazione ed adesione di eventi e manifestazioni.</p> <p>Sarà predisposto il regolamento per la concessione dei patrocini</p>	<p>Target: approvazione del regolamento patrocini</p> <p>Indicatore: Svolgimento della servizio mensa senza rilievi da parte degli utenti.</p> <p>Approvazione del regolamento patrocini entro il mese di luglio</p> <p>Fornitura buoni libro prima dell'inizio dell'anno scolastico</p>	
---	-------	---	---	--	--

Ob. n.	Peso %	Obiettivo : (individuato con riferimento alle L.P.M. e ai Programmi della R.P.P.)	Descrizione sintetica obiettivo gestionale	Indicatori di risultato e Target	Note eventuali
7	20/100	STRATEGICO SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DIPENDENTI TRAMITE APPLICATIVO NUOVA PASSWEB	L'obiettivo si prefigge la certificazione di tutte le posizioni assicurative dei dipendenti, previa verifica della situazione contributiva dei dipendenti e conseguente regolarizzazione delle posizioni assicurative irregolari ed incomplete.	Target: ricognizione dei servizi prestati dai dipendenti e verifica situazione contributiva e regolarizzazione di almeno il 50% del personale in servizio Indicatore: verifica da effettuare al 31/12/2015	
8	5/100	GESTIONALE CREAZIONE BANCA DATI INTEGRATA DA UTILIZZARE PER ADEMPIMENTI	L'obiettivo si prefigge la creazione di una banca dati, in modo da consentire una gestione integrata ed uniforme degli adempimenti telematici obbligatori predisposti dalla FF.PP. e dal MEF.	Target: entro il 31/12/2015 uniformare i dati per le procedure PERLA P.A. Indicatore: 31/3/ monitoraggio legge 104/92- monitoraggio assenze entro 9/5/2015 Conto annuale entro 31/5/2015	
9	5/100	GESTIONALE E PIANIFICAZIONE VISITE MEDICHE PERIODICHE DEI DIPENDENTI	<i>Pianificare le visite mediche periodiche per tutti i dipendenti da parte del medico competente al fine di valutare l'idoneità al servizio.</i>	Target: entro il 31/12/2015 visite mediche per tutto il personale dipendente Indicatore: entro il mese di settembre almeno il 50% di visite	

Settore:

Responsabile:

Data e firma del responsabile

.....


data e firma del Segretario

.....

Data e firma dell' OIV

.....



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

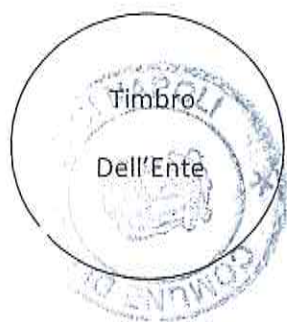
PROGETTO N. 1- GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI TRASPARENZA

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali
RESPONSABILE	Ad interim dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVI	<p>L'obiettivo si prefigge di realizzare nel Comune di Marano di Napoli una vera Amministrazione aperta , saranno adottate azioni che favoriscono il coinvolgimento diretto dei cittadini, nell'ottica della massima trasparenza e partecipazione esterna. Si opererà per il perfezionamento ed il raggiungimento dell'applicazione totale degli obblighi previsti dalla normativa. In particolare ,si provvederà all'aggiornamento del Programma della Trasparenza, individuando gli obiettivi e le azioni da intraprendere nel triennio 2015-2017. Particolare attenzione verrà dedicata a dare completa attuazione alle prescrizioni in ambito di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, con un costante monitoraggio ed aggiornamento dei dati disponibili.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Emissioni di circolari esplicative. Sedute di aggiornamento delle attività e dei compiti da assolvere da parte dei referenti della pubblicazione delle diverse Aree e/o settori. Fissazione di almeno una giornata della trasparenza , entro il secondo semestre dell'anno nella quale vengono definiti momenti di condivisione con la cittadinanza per illustrare obiettivi, azioni intraprese e risultati conseguiti.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>Dirigente dell'Area Amministrativa 1 resp.di settore dott. Antimo Scotto 1 istr. Amm.vo Dott.ssa Santoro F. 3 cat. B sig. Tipaldi Antonietta- sig. Cerullo Paola- sig. Di Guida Maria</p>
RISORSE STRUMENTALI	Personal computer- strumenti di lavoro ordinari

RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNO (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Al fine del raggiungimento degli obiettivi sarà fondamentale l'apporto di tutti i soggetti coinvolti con la corretta attuazione degli adempimenti cui sono tenuti ad attuare i diversi Dirigenti e/ o responsabili , in applicazione delle direttive emanate dal responsabile della Trasparenza ,in ossequio della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e delle circolari ANAC.
VINCOLI ESTERNI)	Partecipazione attiva dei cittadini

Il Responsabile



Il Dirigente

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

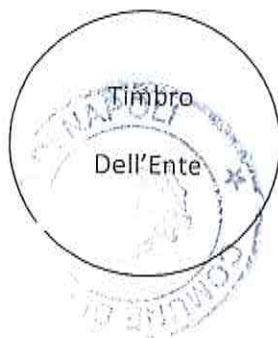
PROGETTO N. 2- GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali
RESPONSABILE	Ad interim dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVI	<p>Il presente obiettivo si pone come obiettivo una governance di comunicazione che sia in grado di far percepire ai cittadini l'evoluzione della P.A. verso un modello diverso e sempre più nuovo, aperto alla condivisione di tutte le informazioni che la riguardano, promotrice di innovazioni tecniche e di nuovi accessi digitali. Nel corso dell'anno la rete internet rappresenterà lo strumento di comunicazione privilegiata e pertanto il sito dedicato al comune verrà monitorato continuamente, con costante aggiornamento. Sarà creato un link per l'ufficio di piano di cui il nostro Comune è capofila. Verrà data diffusione delle attività del Programma integrato PIU EUROPA attraverso la pubblicazione su un link dedicato di tutte le attività del programma.</p> <p>Verrà dato risalto con una newsletter della pubblicizzazione di eventi e attività nel territorio.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Monitoraggio del servizio sotto il profilo del miglioramento dell'accessibilità, verifiche di soddisfazione dell'utenza, assenza di rilievi dell'utenza entro i primi sei mesi dell'anno.</p> <p>Fase temporale l'intero anno 2015.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>Dirigente dell'Area Amministrativa 1 resp.di settore dott. Antimo Scotto 1 istr. Amm.vo Dott. Santoro Felicia 3 cat. B sig. Tipaldi Antonietta- sig. Cerullo Paola- sig. Di Guida Maria</p>

RISORSE STRUMENTALI	Personal computer- strumenti di lavoro ordinari
RISORSE ECONOMICHE	Risorse del bilancio comunale
VINCOLI INTERNO (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, rispetto dell'iter da seguire per il puntuale adempimento degli obblighi di attuazione delle direttive impartite, adempimenti puntuali di tutti i responsabili
VINCOLI ESTERNI)	Partecipazione attiva dei cittadini e segnalazioni per ritardi ed inadempimenti

Il Responsabile



Il Dirigente

[Handwritten signature]

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

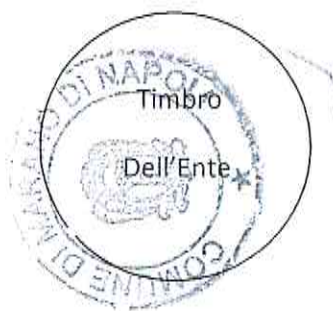
PROGETTO N. 3- SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI –SUPPORTO ORGANI COMUNALI

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali
RESPONSABILE	Ad interim dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVI	<p>L'obiettivo consiste nel fornire attività di supporto agli organi istituzionali ed ai vari uffici dell'Amministrazione comunale relativamente a :</p> <ul style="list-style-type: none">-sedute di Giunta e di consiglio-attività di supporto alla Presidenza del Consiglio e dei Gruppi consiliari, <p>gestione budget dei gruppi consiliari.</p> <p>L'ufficio di segreteria fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'amministrazione. In particolare, fornisce supporto operativo al Consiglio e alla Giunta , con la gestione degli ordini del giorno delle sedute , la verbalizzazione e il trattamento precedente e successivo all'adozione degli atti deliberativi. Ogni attività viene espletata nei termini di legge. L'ufficio fornisce inoltre attività di supporto al Presidente del Consiglio ed ai gruppi consiliari.</p> <p>Finalità sono :</p> <ul style="list-style-type: none">-correttezza giuridico –amministrativa degli atti adottati-coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi-correttezza formale degli atti adottati. <p>Nel corso dell'anno l'ufficio condurrà azioni volte al supporto nonché la tenuta del calendario delle riunioni delle commissioni consiliari e attività amministrative riguardanti le attività dell'O.I.V., e del CUG, nonché attività che riguardano l'ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>Gestione informatizzata dei flussi documentali di determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta e di consiglio comunale e ordinanze, gestione dell'albo pretorio on-line</p> <p>Sarà importante la collaborazione con il responsabile per la</p>
-----------	---

	prevenzione della corruzione per dare attuazione a quanto previsto nel piano anticorruzione e nelle circolari del responsabile ,nei riguardi del personale dipendente. Inoltre l'ufficio darà il supporto necessario ,quali componente del costituito servizio audit, al responsabile della trasparenza per l'attività prevista dal d.lgs 33/2013.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la convocazione degli organi, la predisposizione degli atti e la loro pubblicazione. Fase temporale intero anno 2015
RISORSE UMANE COINVOLTE	Dirigente dell'Area Amministrativa 1 resp. 3 istr. Amm.vo : Tipaldi Maddalena, Perillo Carolina, dr.ssa Felicia Santoro 2 cat. B –resp. di procedimenti : sig. Tipaldi Antonietta- sig. Cerullo Paola- 2cat. B :Tito Gennaro – Longobardi Vincenzo 1 cat- A : Bifulco Alessandro
RISORSE STRUMENTALI	- Strumenti informatici in dotazione degli uffici
RISORSE ECONOMICHE	Risorse del bilancio comunale
VINCOLI INTERNO (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Adempimenti puntuali e trasmissione documenti ed atti da parte degli uffici delle diverse Aree ,comunicazione interna partecipazione e coinvolgimento dei dipendenti rispetto all'organizzazione e alle novità introdotte , nonché azioni finalizzate a rendere più agevole il flusso di informazioni tra gli uffici
VINCOLI ESTERNI)	

Il Responsabile



Il Dirigente

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

PROGETTO N. 4- GARE E CONTRATTI

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali-
RESPONSABILE	Ad interim dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVO	<p>L'ufficio gare e contratti è , per definizione un ufficio di supporto agli uffici comunali nelle materie di sua competenza ovvero predisposizione dei contratti e delle gare per l'affidamento di forniture, servizi e lavori.</p> <p>Quindi l'attività ordinaria del servizio consiste nell'attività amministrativa diretta ad acquisire beni e servizi dell'Ente.</p> <p>Inoltre l'ufficio gare oltre allo svolgimento dell'attività amministrativa e di supporto provvederà alla stesura, consulenza e conservazione dei contratti, predispone gli schemi di contratto e provvede al perfezionamento e alla repertazione dei contratti.</p> <p>Altra attività fondamentale è rappresentata dalla pubblicazione e verifica dei requisiti, al supporto nel reperimento del CIG ecc.</p> <p>Di particolare impatto per il servizio è l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa di settore D.Lgs 163/2006, tra cui la pubblicazione all'Osservatorio e sul portale del Ministero dei Trasporti, sia della normativa di carattere generale D.lgs. 33/2013, nella apposita sezione trasparenza.</p> <p>Nell'ambito di tale attività ordinaria si inserisce l'adeguamento alle disposizioni normative che impongono, a decorrere dal 1 luglio 2014 , la redazione, registrazione e l'archiviazione del contratto in modalità elettronica. I contratti in formato elettronico dovranno poi essere trasmessi, congiuntamente al pagamento delle relative imposte, per via telematica all'agenzia delle entrate.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>1 gennaio 2015 – 31-12-2015</p> <p>Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività , nel rispetto di tutta la tempistica per la gestione dei contratti delle gare e dei vari adempimenti di competenza del servizio</p>
RISORSE	1 istr. Amm.vo : dr. Alfè Salvatore,

UMANE COINVOLTE	2 cat. B – : sig. Di Guida Maria- sig. Fiorellato Giuseppina
RISORSE STRUMENTALI	- Strumenti informatici in dotazione degli uffici
RISORSE ECONOMICHE	Risorse del bilancio comunale
VINCOLI INTERNO (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Rispetto tempistica programmata
VINCOLI ESTERNI)	

Il Responsabile



Il Dirigente

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

PROGETTO N. 5- REDAZIONE REGOLAMENTI SU ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali-
RESPONSABILE	Ad interim dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVO	<p>La trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica sono al centro di una serie importante di riforme che hanno riguardato di recente le Pubbliche Amministrazioni. In tale quadro di riforme appare di estremo rilievo adeguare i regolamenti che disciplinano tali aspetti , per renderli più adeguati alle normative vigenti e per garantire modalità di partecipazione effettive e semplici per i cittadini. Si intende pertanto procedere all'adozione/modifica di tutti i regolamenti che disciplinano i vari istituti di partecipazione. Particolare rilievo assume poi l'aggiornamento del regolamento sul diritto di accesso , con la previsione di una specifica disciplina anche del nuovo istituto dell'accesso civico , inteso quale massima espressione della partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica.</p> <p>Conformemente alle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente, oltre all'aggiornamento del regolamento per il diritto di accesso, si prevede un monitoraggio in merito ai tempi di evasione delle richieste ricevute, al fine di verificare anche l'efficienza e l'efficacia del nuovo flusso procedimentale informatizzato adottato dall'Ente.</p> <p>Si procederà inoltre alla redazione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>1/4 2015 – 31-12-2015</p> <p>Attività prevista:</p> <p>Predisposizione bozza regolamenti da parte dell'ufficio, trasmissione alla commissione consiliare competente approvazione regolamento monitoraggio evasione richieste</p>

RISORSE UMANE COINVOLTE	2 istr. Amm.vo : dr.ssa Santoro Felicia, sig. Tipaldi Maddalena 2 cat. B – : sig Tipaldi Antonietta, sig. Cerullo Paola
RISORSE STRUMENTALI	- Strumenti informatici in dotazione degli uffici
RISORSE ECONOMICHE	Risorse del bilancio comunale
VINCOLI INTERNO (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Rispetto tempistica programmata Pareri resi dalla commissione consiliare sulle proposte di regolamenti
VINCOLI ESTERNI)	

Il Responsabile



Il Dirigente

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

PROGETTO N. 6 – SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali-
RESPONSABILE	Ad interim dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVO	<p>Il progetto si prefigge di garantire l'erogazione di tutti i servizi scolastici previsti nel piano per il diritto allo studio.</p> <p>Sarà monitorata e controllata la gestione del servizio di mensa scolastica per le scuole di prima infanzia, affidata alla ditta che gestisce il servizio. Sarà dato risalto al controllo della qualità attraverso la commissione mensa, della quale un dipendente dell'ufficio funge da segretario verbalizzante.</p> <p>Sarà monitorato costantemente il pagamento della compartecipazione degli utenti e sarà garantita il pagamento nei tempi previsti alla ditta gestrice.</p> <p>Sarà garantito puntualmente nei tempi ordinari la fornitura dei buoni libro agli alunni delle scuole del comune di Marano, e saranno liquidate le librerie nei tempi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Per quanto attiene i servizi culturali saranno posti in essere tutti gli adempimenti necessari per consentire:</p> <p>la possibilità di aderire e organizzare eventi e manifestazioni volute dall'amministrazione in occasione di feste e ricorrenze, nonché l'organizzazione di manifestazioni culturali sul territorio.</p> <p>Saranno prodotti tutti gli atti necessari per la concessione di patrocini, a tal fine l'ufficio predisporrà un regolamento per la concessione dei patrocini in modo da costruire un percorso univoco per la concessione dei patrocini del comune ad eventi e manifestazioni.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>1/4 2015 – 31-12-2015</p> <p>Trasmissione regolamento concessione patrocinio alla commissione consiliare competente entro il mese di aprile 2015</p>
RISORSE UMANE	<p>Dirigente ad interim del settore affari generali</p> <p>1 istruttore amm.vo</p>

COINVOLTE	1 cat. B
RISORSE STRUMENTALI	- Strumenti informatici in dotazione degli uffici
RISORSE ECONOMICHE	Risorse del bilancio comunale
VINCOLI INTERNO (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Rispetto tempistica programmata Attività istruttoria da parte degli uffici interessati Apposizione di copertura finanziaria sugli atti prodotti dall'ufficio Parere della commissione consiliare sul regolamento patrocini Approvazione regolamento da parte del consiglio comunale
VINCOLI ESTERNI)	

Il Responsabile



Il Dirigente

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PROGETTO N° 7 SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DIPENDENTI TRAMITE APPLICATIVO NUOVA PASSWEB.

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali
RESPONSABILE	Ad interim Dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVI	L'Inps-Gestione dipendenti pubblici, al fine di superare il modello PA04, attualmente utilizzato per la comunicazione dei dati relativi alle prestazioni pensionistiche/previdenziali, ha perfezionato l'applicativo informatico Nuova Passweb, al cui utilizzo tutti gli Enti si devono uniformare. Il percorso di adeguamento presuppone la certificazione di tutte le posizioni assicurative dei dipendenti. Previa verifica della situazione contributiva di tutto il personale dell'Ente, il progetto prevede la regolarizzazione delle posizioni assicurative irregolari e/o incomplete, attraverso l'uso di Nuova Passweb
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2015: -Ricognizione dei servizi prestati presso l'Ente del personale in servizio e verifica delle situazioni contributive tramite consultazione della banca dati delle posizioni assicurative dell'Inps; -Verifica puntuale con l'Inps -Gestione dipendenti pubblici delle situazioni anomale e/o incomplete; -Utilizzo dell'applicativo informatico Nuova Passweb per la regolarizzazione delle posizioni assicurative incomplete e/o irregolari verificatesi dopo il 1996, del 50% del personale attualmente in servizio;
RISORSE UMANE COINVOLTE	- <i>Paola Cocca</i> -Istruttore Amministrativo, Cat. C5 - <i>Alfredo Tammaro</i> - Istruttore Amministrativo, Cat. C5 - <i>Chiara Contini</i> - Applicato, Cat. B6 componenti dell'Ufficio del Personale
RISORSE STRUMENTALI	Risorse hardware w software già presenti e/o da acquisire). Utilizzo dell'applicativo informatico Nuova Passweb
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (attività di altri uffici del	Collaborazione di uffici di altra Area (Ufficio Contabilità del Personale -AEF

Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Interazione con l'Inps –Gestione dipendenti pubblici, nella fase di verifica e regolarizzazione delle posizioni assicurative dei dipendenti.

IL RESPONSABILE



IL DIRIGENTE

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PROGETTO N 8 CREAZIONE BANCA DATI INTEGRATA DA UTILIZZARE PER ADEMPIMENTI TELEMATICI.

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali
RESPONSABILE	Ad interim Dirigente dott. Luigi De Biase
OBIETTIVI	L'obiettivo è la creazione di una banca dati che contenga i dati relativi alle assenze/presenze del personale in servizio aggregati in maniera tale da consentire una gestione uniforme ed integrata degli adempimenti telematici obbligatori predisposti dalla Funzione Pubblica e dal Mef e degli adempimenti di pubblicazione previsti dalla legge sulla trasparenza, in materia di ore lavorate, giornate di presenza e assenza.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2015, secondo le scadenze previste, dovranno essere uniformati tutti i dati utilizzati per l'adempimento delle seguenti procedure: - Perla PA: 1) procedura di monitoraggio legge 104/92 –scad. annuale 31 marzo; 2) procedura monitoraggio assenze –scad. mensile; - pubblicazione mensile sul sito web dei tassi assenze/presenze; - Relazione al Conto annuale tab. 19–scad. 09 maggio; - Conto annuale del personale, tab 11 –scad. 31 maggio.
RISORSE UMANE COINVOLTE	- Paola Cocca -Istruttore Amministrativo, Cat. C5 - Alfredo Tammaro - Istruttore Amministrativo, Cat. C5 - Chiara Contini - Applicato, Cat. B6 componenti dell'Ufficio del Personale
RISORSE STRUMENTALI	Risorse hardware w software già presenti e/o da acquisire).
RISORSE ECONOMICHE	Come da risorse di bilancio
VINCOLI INTERNI (attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

VINCOLI
ESTERNI (attività
di uffici esterni al
Comune che
condizionano il
raggiungimento
dell'obiettivo)

IL RESPONSABILE



IL DIRIGENTE

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PROGETTO N° 9 PIANIFICAZIONE VISITE MEDICHE PERIODICHE DIPENDENTI.

AREA	Amministrativa
SETTORE	Affari Generali
RESPONSABILE	Ad interim Dirigente dott. Luigi De Biase

OBIETTIVI	L'obiettivo è la pianificazione delle visite mediche periodiche obbligatorie effettuate dal medico competente, ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 81/08 per tutti i dipendenti in servizio nell'Ente al fine di valutarne l'idoneità lavorativa alla mansione specifica.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31/12/2015 dovranno effettuarsi le visite mediche per tutti i dipendenti in servizio, compresi gli Lsu e i lavoratori a tempo determinato, differenziate in base ai profili ricoperti e programmate in modo tale da non produrre disservizi ai settori di appartenenza dei dipendenti.
RISORSE UMANE COINVOLTE	- Paola Cocca -Istruttore Amministrativo, Cat. C5 - Alfredo Tammaro - Istruttore Amministrativo, Cat. C5 - Chiara Contini - Applicato, Cat. B6 componenti dell'Ufficio del Personale
RISORSE STRUMENTALI	Risorse hardware e software già presenti e/o da acquisire).
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Eventuale assenze ripetute alle date fissate da parte dei dipendenti.
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Disponibilità del medico competente nella definizione delle date previste per le visite.

IL RESPONSABILE

III DIRIGENTE


3	20/100 ORDINARIO SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO	il progetto si prefigge la gestione del sito web dell'Ambito territoriale N° 15 e link del comune capofila, assistenza agli uffici nella gestione delle attività gestionali	<p>Target: pubblicazione in digitale sul sito web del comune capofila di tutti i regolamenti di Ambito e del piano di zona on-line. Avvio sistema informativo unitario</p> <p>Indicatore: messa in rete dei servizi per l'accesso sociale e socio sanitario entro il mese di giugno 2015</p> <p>Target:</p> <p>Indicatore:</p> <p>Target:</p> <p>Indicatore:</p>	
	/100		<p>Target:</p> <p>Indicatore:</p>	
	/100		<p>Target:</p> <p>Indicatore:</p>	

Settore: Politiche Sociali

Responsabile: D.ssa Maria Russo

Data e firma del responsabile

data e firma del Segretario

Data e firma dell' OIV



Ob. n.	Peso %	Obiettivi: (individuato con riferimento alle L.P. M. e ai Programmi della R.P.P.)	Descrizione sintetica obiettivo gestionale	Indicatori di risultato e Target	Note eventuali
1	40/100	STRATEGICO GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AMBITO n15	aggiornamento dei regolamenti dell'ambito territoriale sociale N 15 attuazione programmazione relativa alla II annualità del piano sociale di zona 2013/2015 Elaborazione schede e formulari monitoraggio ,rendicontazione- gestione FUA Aggiornamento per la III annualità (2015) del PSZ 2013/2015.	Target: Rispetto tempi previsti dalla normativa vigente Indicatore: trasmissione bozza regolamenti alla commissione consiliare di competenza; monitoraggio e schede relativa alla II annualità PSZ entro dic. 2015	
2	40/100	STRATEGICO GESTIONE P.A.C. ANZIANI E P.A.C. GIOVANI	Il progetto si prefigge l'attuazione della programmazione relativa ai P.A.C. anziani e giovani. Progetto ADI e SAD anziani. Valutazione risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati	Target: rispetto dei tempi previsti dalla normativa. Indicatore: elaborazione schede e formulari di monitoraggio e rendicontazione e programmazione I riparto entro il 31/12/2015	

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

PROGETTO N. 2-GESTIONE P.A.C. anziani e P.A.C. giovani

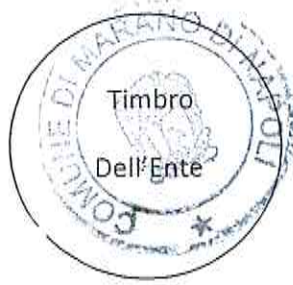
AREA	Amministrativa
SETTORE	Politiche Sociali
RESPONSABILE	Dott.ssa Maria Russo

OBIETTIVO	<p>Il progetto si prefigge l'attuazione della programmazione relativa ai P.A.C. anziani ed infanzia I riparto.</p> <p>Progetto ADI e SAD anziani. Presa in carico utenti nuovi e ampliamento ore visite domiciliari, relazioni sociali e accertamenti ambientali ; valutazioni multidimensionali e unità di valutazione integrate ,definizioni progetti individualizzati e invio a soggetti erogatori.</p> <p>P.A.C. minori: definizione bando di gara per affidamento esterno del servizio ludoteca e costruzione asilo nido.</p> <p>Elaborazione schede e formulari di monitoraggio e rendicontazione e programmazione I riparto (sistema SIVA e sistema SGP) .</p> <p>Valutazione dei risultati conseguiti rispetto degli obiettivi programmati.</p> <p>Perfezionamento delle procedure per la presentazione della programmazione inerente i finanziamenti P.A.C. anziani e minori ,Fondi Europei II riparto.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>1/5/ 2015 – 31-12-2015</p> <p>Comunque il tutto avverrà nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>Responsabile del settore cat. D. Vicecoordinatore dell'Ambito, dott. Maria Russo,</p> <p>N° 1 A.S. Novella Castaldo</p> <p>N° 1 istr. Amm.vo Schiano Castrese</p>
RISORSE STRUMENTALI	<p>- Strumenti informatici in dotazione degli uffici</p>
RISORSE ECONOMICHE	<p>Risorse previste dal F.U.A.</p>
VINCOLI	<p>Collaborazione del Servizio Finanziario del Comune di Marano</p>

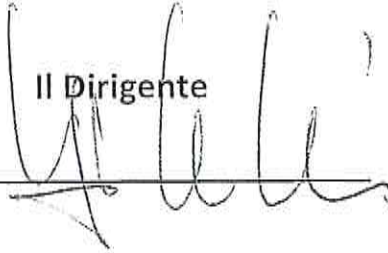
INTERNO (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI)	Trasferimento dei fondi dal Ministero , ASL Regione Campania per il controllo di I° livello. Collaborazione ASL per la parte relativa al socio sanitario.

Il Responsabile





Il Dirigente



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

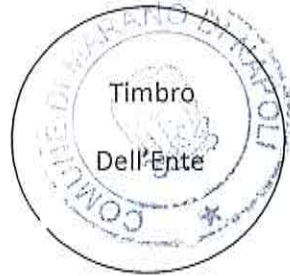
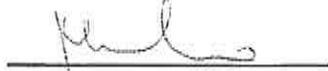
PROGETTO N. 1-GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AMBITO N 15

AREA	Amministrativa
SETTORE	Politiche Sociali
RESPONSABILE	Dott.ssa Maria Russo

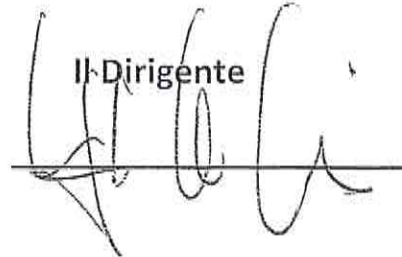
OBIETTIVO	<p>Il progetto si prefigge, nell'espletamento delle attività di gestione dell'Ambito Territoriale N 15, unitamente al Comune di Quarto e nel quale il Comune di Marano di Napoli funge da Comune capofila, l'aggiornamento dei Regolamenti già esistenti dell'Ambito territoriale per la gestione delle politiche sociali; in particolare si dovrà aggiornare i regolamenti di compartecipazione per l'introduzione del nuovo modello ISEE, adeguando le fasce di reddito.</p> <p>Si dovrà provvedere alla attuazione della programmazione relativa alla II annualità del piano sociale di zona 2013-2015, con la elaborazione delle schede e formulari di monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute.</p> <p>Si passerà alla definizione dei costi unitari delle prestazioni.</p> <p>Gestione del FUA (fondo unico di ambito).</p> <p>Inoltre si dovrà provvedere alla programmazione della III annualità (2015) del PSZ 2013/2015</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>1/4 2015 – 31-12-2015</p> <p>Comunque il tutto avverrà nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>Responsabile del settore cat. D. Vicecoordinatore dell'Ambito, dott. Maria Russo,</p> <p>N° 1 istrutt. Amm.vo dott.ssa Giuseppina Baiano</p>
RISORSE STRUMENTALI	<p>- Strumenti informatici in dotazione degli uffici</p>
RISORSE ECONOMICHE	<p>Risorse previste dal Fondo Unico d'Ambito (FUA)</p>
VINCOLI INTERNO (Attività di altri uffici)	<p>Collaborazione del Servizio Finanziario del Comune di Marano</p>

del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI)	Trasferimento dei fondi dalla Regione Campania , dell'Asl. Collaborazione ASL per la parte relativa al socio sanitario.

Il Responsabile



Il Dirigente



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

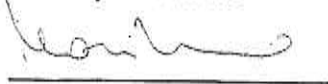
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

PROGETTO N. 3 SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO

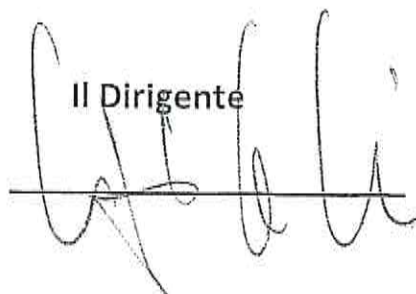
AREA	Amministrativa
SETTORE	Politiche Sociali
RESPONSABILE	Dott.ssa Maria Russo

OBIETTIVO	Il progetto si prefigge la gestione del sito web dell'Ambito e link del comune capofila ,assistenza agli uffici nella gestione delle attività gestionali, pubblicazione in digitale degli atti dell'ufficio . Coordinamento sistema informativo dell'Ambito.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	1/5/ 2015 – 31-12-2015
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile del settore cat. D. Vicecoordinatore dell'Ambito, dott. Maria Russo, N° 1 istruttore amm.vo dr.ssa Baiano Giuseppina N° 1 istr. Amm.vo Schiano Castrese
RISORSE STRUMENTALI	- Strumenti informatici in dotazione degli uffici
RISORSE ECONOMICHE	Risorse previste dal P:U.A.
VINCOLI INTERNO	Collaborazione del Comune appartenente all'ambito N° 15 Informazione, accoglienza ,domanda ,accompagnamento ai servizi, presa in carico.
VINCOLI ESTERNI	Accessi per informazioni

Il Responsabile



Il Dirigente



09

Ob. n.	Peso %	Obiettivi (individuato con riferimento alle L.P.M. e ai Programmi della R.P.P.)	Descrizione sintetica obiettivo gestionale	Indicatori di risultato e Target	Note eventuali
1	30/100	STRATEGICO ATTIVAZIONE SISTEMA FATTURAZIONE ELETTRONICA	L'obiettivo si prefigge di adeguare il sistema informatico in uso alle esigenze di gestione del flusso delle fatture elettroniche così come previsto dalla normativa vigente.	Target: entro il 31/3/2015 adeguamento dell'applicativo entro il 30/4/2015 formazione specifica entro il 31/12/2015 utilizzo consolidato Indicatore: rispetto delle procedure di gestione fatturazione elettronica	
2	10/100	GESTIONALE ADEGUAMENTO SISTEMA PROTOCOLLO INFORMATICO	L'obiettivo si prefigge di adeguare il sistema informatico e gli applicativi in uso alle esigenze di gestione di protocollo informatica, sia dei documenti cartacei che delle comunicazioni via posta certificata	Target: entro il 31/3/2015 adeg. dell'applicativo entro il 30/4/2015 formazione specifica entro il 31/12/2015 utilizzo consolidato Indicatore: rispetto delle procedure protocollo informatico	
3	30/100	STRATEGICO EFFICIENTAMENTO SISTEMA ISCRIZIONI ANAGRAFE PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI E CAMBI DI INDIRIZZO INTERNI	L'obiettivo si prefigge di ottimizzare il procedimento di iscrizione anagrafica riducendo i tempi di smaltimento delle istanze, attraverso l'utilizzo del canale informatico per la trasmissione delle pratiche destinate alla P.M. per le verifiche sul territorio della dimora dei richiedenti.	Target: entro il 31/6/2015 definizione dell'iter di trasmissione e ricezione PEC tra anagrafe e P.M. entro il 31/12/2015 consolidamento procedure	

			<p>Indicatore Rispetto del termine di 45 gg. per l'espletamento delle pratiche di iscrizione anagrafica</p>	
4	<p>GESTIONALE DIGITALIZZAZIONE DEI CARTELLINI ANAGRAFICI DI TUTTE LE CARTE DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'</p>	<p>L'obiettivo si prefigge il completamento dell'archivio digitale dei cartellini al fine di consentire la visualizzazione via web degli stessi ai soggetti cui è consentito</p>	<p>Target: completamento digitalizzazione entro il 31/12/2015 Indicatore: completamento dell'archivio digitale dei cartellini di identità in corso di validità</p>	<p>L'obiettivo è condizionato alla necessità dell'approvazione del progetto finalizzato da parte della Giunta comunale</p>
5	<p>GESTIONALE RIORDINO NUMERAZIONE CIVICA E TOPONOMASTICA 10/100</p>	<p>L'obiettivo di prefigge il riordino della numerazione civica cittadina e la toponomastica, revisione della segnaletica sia per le tabelle di indicazione delle strade che per i numeri civici</p>	<p>Target: su base pluriennale Indicatore: graduale azzeramento di errori di numerazione civica in anagrafe e corretta indicazione della toponomastica</p>	

Settore: Demografico

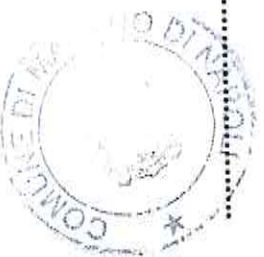
Responsabile: dott. Antimo Scotto

Data e firma del responsabile

[Firma]

data e firma del Segretario

Data e firma dell' OIV



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

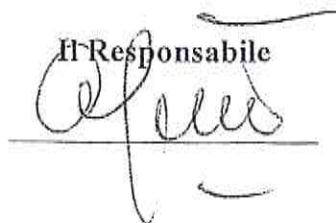
Allegato A

PROGETTO N. 1 ATTIVAZIONE SISTEMA FATTURAZIONE ELETTRONICA
(attribuire una descrizione sintetica del progetto)

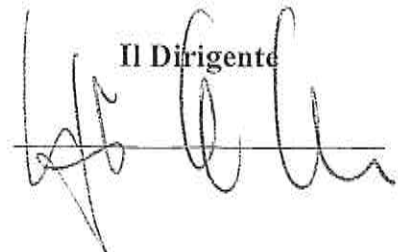
AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	DEMOGRAFICO E INFORMATICO
RESPONSABILE	DOTT. ANTIMO SCOTTO

OBIETTIVI	Adeguare il sistema informatico e gli applicativi in uso alle esigenze di gestione del flusso delle fatture elettroniche così come previsto dalle norme in materia
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31.03.2015 adeguamento dell'applicativo Entro il 30.04.2015 formazione specifica sull'utilizzo del sistema Entro il 31.12.2015 consolidamento dell'utilizzo del sistema
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i responsabili dei centri di fatturazione inseriti nell'Indice delle Pubbliche amministrazioni per il Comune di Marano di Napoli; Ufficio protocollo.
RISORSE STRUMENTALI	Software di gestione fornito dalla software-house; n. 2 pc per l'ufficio protocollo; altre risorse strumentali esistenti.
RISORSE ECONOMICHE	Come da Bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Collaborazione con altri settori esterni all'area
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
Indicatori di risultato	Rispetto delle procedure di gestione della fatturazione elettronica

Il Responsabile



Il Dirigente



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

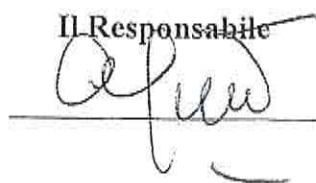
Allegato A

PROGETTO N. 2 ADEGUAMENTO SISTEMA PROTOCOLLO INFORMATICO
(attribuire una descrizione sintetica del progetto)

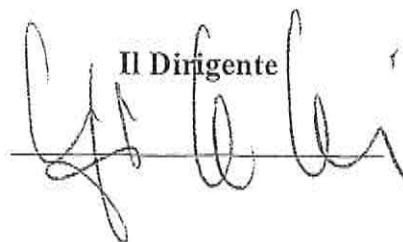
AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	DEMOGRAFICO E INFORMATICO
RESPONSABILE	DOTT. ANTIMO SCOTTO

OBIETTIVI	Adeguare il sistema informatico e gli applicativi in uso alle esigenze di gestione del sistema di protocollazione informatica, sia dei documenti cartacei che delle comunicazioni via posta certificata
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31.03.2015 adeguamento dell'applicativo Entro il 30.04.2015 formazione specifica sull'utilizzo del sistema Entro il 31.12.2015 consolidamento dell'utilizzo del sistema
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i responsabili delle aree organizzative omogenee individuati come referenti della comunicazione interna del Comune di Marano di Napoli; Ufficio protocollo.
RISORSE STRUMENTALI	Software di gestione fornito dalla software-house; n. 2 pc per l'ufficio protocollo; altre risorse strumentali esistenti.
RISORSE ECONOMICHE	Come da Bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Collaborazione con altri settori esterni all'area
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
Indicatori di risultato	Rispetto delle procedure di gestione della protocollazione informatica

Il Responsabile



Il Dirigente



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Allegato A

PROGETTO N. 3 EFFICIENTAMENTO SISTEMA ISCRIZIONI ANAGRAFICHE
PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI E CAMBI DI INDIRIZZO INTERNI
(attribuire una descrizione sintetica del progetto)

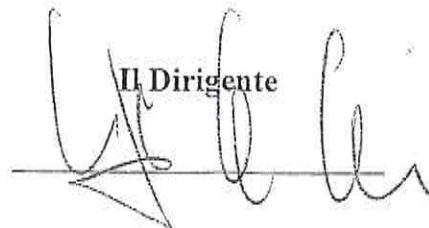
AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	DEMOGRAFICO E INFORMATICO
RESPONSABILE	DOTT. ANTIMO SCOTTO

OBIETTIVI	Ottimizzare il procedimento di iscrizione anagrafica riducendo i tempi di smaltimento delle istanze, attraverso l'utilizzo del canale informatico per la trasmissione delle pratiche destinate alla Polizia municipale per le verifiche sul territorio della dimora abituale dei richiedenti.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31.06.2015 definizione dell'iter di trasmissione e ricezione mirata delle pec tra Settore Demografico e Polizia Municipale. Entro il 31.12.2015 consolidamento dell'utilizzo del sistema.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale dell'Ufficio Immigrazioni e Cambi interni del Settore Demografico. Personale dell'Ufficio accertamenti della Polizia Municipale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle esistenti
RISORSE ECONOMICHE	Come da Bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Collaborazione con altri settori esterni all'area
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Rischi di ritardi dovuti alle non tempestive comunicazioni trasmesse dagli altri Comuni di provenienza.
Indicatori di risultato	Rispetto del termine di 45 giorni per l'espletamento delle pratiche di iscrizione anagrafica

Il Responsabile



Il Dirigente



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Allegato A

PROGETTO N. 4 DIGITALIZZAZIONE DEI CARTELLINI ANAGRAFICI DI
TUTTE LE CARTE DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

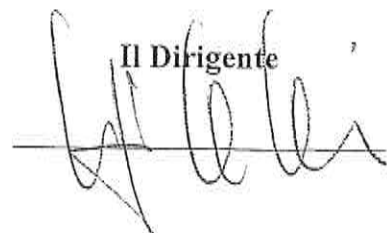
AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	DEMOGRAFICO E INFORMATICO
RESPONSABILE	DOTT. ANTIMO SCOTTO

OBIETTIVI	Completare l'archivio digitale dei cartellini al fine di consentire la visualizzazione via web degli stessi ai soggetti cui è consentito
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31.12.2015 completamento delle digitalizzazioni.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale dell'Ufficio Carte di identità e Anagrafe
RISORSE STRUMENTALI	Quelle esistenti + due pc, due scanner
RISORSE ECONOMICHE	Come da Bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
Indicatori di risultato	Completamento dell'archivio digitale dei cartellini di identità in corso di validità

Il Responsabile



Il Dirigente



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

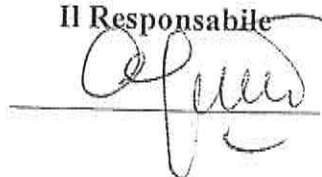
Allegato A

PROGETTO N. 5 RIORDINO NUMERAZIONE CIVICA E TOPONOMASTICA

AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	DEMOGRAFICO E INFORMATICO
RESPONSABILE	DOTT. ANTIMO SCOTTO

OBIETTIVI	Riordinare la numerazione civica cittadina e la toponomastica; revisione della segnaletica sia per le tabelle di indicazione delle strade che per i numeri civici
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Da definire, anche su eventuale base pluriennale.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale del settore Demografico, dell'Area tecnica e della Polizia Municipale
RISORSE STRUMENTALI	Quelle esistenti + tre pc, scanner, palmare, software di gestione
RISORSE ECONOMICHE	Da prevedere in Bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
Indicatori di risultato	Graduale azzeramento di errori di numerazione civica in Anagrafe e corretta indicazione della toponomastica cittadina

Il Responsabile



Il Dirigente





Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli
Area Economico Finanziaria

Comune di Marano (NA)
REGISTRO UFFICIALE
N°Prot.0005530 del 09/04/2015 Ingresso
DIRIGENTE SEF



Al Sindaco
Dott. Angelo Liccardo

Al Segretario Generale
Dott.ssa Brunella Asfaldo



Oggetto: Piano della Performance 2015-2017 – Proposta di obiettivi strategici e gestionali Area Economico Finanziaria

Si trasmette in allegato proposta di Obiettivi strategici e obiettivi gestionali per l'Area Economico Finanziaria, ai fini della predisposizione del Piano della Performance 2015-2017.

Gli obiettivi e le relative fasi, tempi di attuazione e indicatori di risultato sono stati definiti di concerto con i Responsabili dei Settori dell'Area Economico Finanziaria, che sottoscrivono la allegata proposta unitamente alla sottoscritta.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Area Economico Finanziaria
D.ssa Claudia Gargiulo



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli
Area Economico Finanziaria

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

OBIETTIVI STRATEGICI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO	<u>ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>L' Armonizzazione dei sistemi contabili viene intesa quale obiettivo strategico, poiché tale Riforma, da attuare obbligatoriamente ai sensi del D.Lgs. 183/2011, richiede un investimento estremamente impegnativo in termini di formazione ed aggiornamento del personale, implementazione di nuove procedure operative, adeguamento delle procedure informatiche. il passaggio al nuovo sistema contabile coinvolge l'Ente in tutte le sue articolazioni organizzative e sarà guidato dall'Area Economico Finanziaria. Per questo sono stati individuati, nell'ambito di tale obiettivo strategico fasi, tempi ed indicatori di stretta pertinenza dell'Area Economico Finanziaria, e un ulteriore sub-obiettivo riferito al riaccertamento straordinario dei residui che coinvolge direttamente tutte le Aree e i Settori.</p>
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	<p><u>FORMAZIONE INTERNA ATTRAVERSO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- SUPPORTO E AFFIANCAMENTO ALLE AREE E SETTORI DELL'ENTE (lungo tutto il corso dell'anno)- DIRAMAZIONE DI CIRCOLARI INFORMATIVE SUI NUOVI PRINCIPI CONTABILI E LORO APPLICAZIONE (entro maggio 2015)- ORGANIZZAZIONE DI UN CORSO DI FORMAZIONE CON DOCENZA ESTERNA (entro aprile 2015) <p><u>ORGANIZZAZIONE DEL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI IN PARALLELO A QUELLO ORDINARIO ATTRAVERSO</u></p> <ul style="list-style-type: none">- PREDISPOSIZIONE DI UN "PERCORSO GUIDATO" CHE CONSENTA AI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DI ENTRATA E DI SPESA DI ESAMINARE TUTTI I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI E DI VALUTARLI RISPETTO ALLE PRESCRIZIONI DEL PRINCIPIO CONTABILE DELLA COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA (entro marzo 2015)- ASSISTENZA ALLE AREE E SETTORI NEL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI DI RISPETTIVA COMPETENZA (da febbraio 2015 alla predisposizione della proposta di deliberazione di competenza della Giunta) <p><u>RICLASSIFICAZIONE DEI CAPITOLI DEL PEG:</u></p> <p>Uno degli adempimenti da porre in essere ai fini del passaggio alla contabilità armonizzata è la Riclassificazione per missioni e programmi dei</p>

	<p>capitoli del PEG, necessaria per la elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio predisposto secondo lo schema vigente nel 2014. La nuova classificazione deve affiancare la vecchia, in modo da consentire l'elaborazione del bilancio di previsione 2015 secondo i due schemi.</p> <p>A questa attività obbligatoria, si intende aggiungere la RICLASSIFICAZIONE DEI CAPITOLI ATTUALMENTE IN USO NELLA GESTIONE FINANZIARIA DEL COMUNE (BILANCIO/ PEG) IN BASE AL NUOVO PIANO DEI CONTI FINANZIARIO CHE, NELL'AMBITO DELLA ARMONIZZAZIONE, È UNICO E OBBLIGATORIO PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.</p> <p>Lo scopo è di anticipare al 2014 il rispetto del divieto di adozione del criterio della prevalenza nella imputazione delle transazioni elementari, attuando uno dei principali aspetti della riforma che si pone, tra l'altro, l'obiettivo della intelligibilità e confrontabilità dei bilanci pubblici.</p> <p>LE ATTIVITA' CONSISTERANNO IN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANALISI DETTAGLIATA DELLE SPESE IMPUTATE AGLI ATTUALI CAPITOLI DEL PEG, PER INDIVIDUARE I CASI IN CUI I CAPITOLI DELL'ATTUALE PIANO DEI CONTI SIANO CARATTERIZZATI DA GENERICITA' TALE DA NON CONSENTIRE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI ADOZIONE DEL CRITERIO DELLA PREVALENZA - RIELABORAZIONE DEL PIANO DEI CONTI E PREDISPOSIZIONE DEL PEG 2015, COERENTEMENTE CON IL NUOVO PIANO DEI CONTI FINANZIARIO ARMONIZZATO - VERIFICA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI GIA' EFFETTUATE IN BASE AL VIGENTE PIANO DEI CONTI - INFORMATIVA ALLE AREE E SETTORI ED ASSISTENZA NELLA ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO/RISCOSSIONE ENTRATE E IMPEGNO/LIQUIDAZIONE SPESE
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	<ul style="list-style-type: none"> -) ORGANIZZAZIONE CORSO DI FORMAZIONE DESTINATO A TUTTE LE AREE E SETTORI DELL'ENTE, ENTRO APRILE 2015 : OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% TRA APRILE E LUGLIO 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% DOPO LUGLIO 2015: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO -) INVIO A TUTTE LE AREE E SETTORI DI CIRCOLARI INFORMATIVE SULLA NUOVA GESTIONE FINANZIARIA, ENTRO MAGGIO 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% TRA GIUGNO E LUGLIO 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% DOPO LUGLIO 2015: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO -) RICLASSIFICAZIONE DEGLI ATTUALI CAPITOLI DEL PEG, ENTRO SETTEMBRE 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% DOPO SETTEMBRE 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% -) ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI, IN PARALLELO AL RIACCERTAMENTO ORDINARIO AI FINI DEL RENDICONTO 2014, ENTRO MARZO 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% DOPO MARZO 2015: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO



RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	RENATO SPEDALIERE, RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE
DIPENDENTI	VINCENZO PROSITTO
Sub - obiettivi per tutte le Aree e Settori dell'Ente	<u>RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DI TUTTI I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI di competenza di ogni Area e Settore</u>
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	VERIFICA DEL 100% DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DI COMPETENZA DI CIASCUNA AREA: OBIETTIVO RAGGIUNTO IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARA' DIRETTAMENTE PROPORZIONALE ALLA PERCENTUALE DI RESIDUI RIACCERTATI IN VIA STRAORDINARIA
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	PAOLO D'AURIA, RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI
DIPENDENTI	ELVIRA SCARPATO, ALFREDO TAMMARO, RAFFAELE LONGOBARDI
RESPONSABILE	GILDA DAVID, RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA
DIPENDENTI	ANTONIO RUGGIERO, ANGELA CASALE, RITA SENA, MATTEO MORRA, VINCENZO COPPOLA, ASSUNTA MERCORIO
RESPONSABILE	RENATO SPEDALIERE, RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE
DIPENDENTI	VINCENZO PROSITTO, FEDELE POMMELLA, ANGELA LAVALIA
DIRIGENTE	LUIGI DE BIASE, DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	MARIA PIA RUSSO, RESPONSABILE WELFARE
DIPENDENTI	Da individuarsi a cura del Dirigente di Area
RESPONSABILE	ANTIMO SCOTTO, RESPONSABILE SETTORE DEMOGRAFICO
DIPENDENTI	Da individuarsi a cura del Dirigente di Area
RESPONSABILE	LUIGI DE BIASE, RESPONSABILE AD INTERIM SETTORE AFFARI GENERALI
DIPENDENTI	Da individuarsi a cura del Dirigente di Area
DIRIGENTE	BRUNELLA ASFALDO, DIRIGENTE AD INTERIM AREA TECNICA
RESPONSABILE	VITO CASAMASSIMA, RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI
DIPENDENTI	Da individuarsi a cura del Dirigente di Area
RESPONSABILE	PAOLA CEROTTO, RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA
DIPENDENTI	Da individuarsi a cura del Dirigente di Area
RESPONSABILE	BRUNELLA ASFALDO, RESPONSABILE AD INTERIM SETTORE PATRIMONIO IGIENE URBANA
DIPENDENTI	Da individuare a cura del Dirigente di Area
DIRIGENTE	CLAUDIO CAPPUCCIO, DIRIGENTE AREA VIGILANZA
RESPONSABILE	CLAUDIO CAPPUCCIO, RESPONSABILE AD INTERIM SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
DIPENDENTI	Da individuarsi a cura del Dirigente di Area

OBIETTIVO STRATEGICO	<u>CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 bis TUEL con deliberazione consiliare n. 82/2014, e ha provveduto alla successiva approvazione del Piano, con deliberazione n. 114/2014 L'obiettivo strategico che l'Ente si pone è quello di realizzare un continuo monitoraggio delle azioni poste in essere per l'attuazione del Piano, onde adottare in tempo utile eventuali azioni correttive.
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	All'Area Economico Finanziaria è assegnato il compito nel 2015 di verificare la avvenuta predisposizione, da parte delle Aree competenti, delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio oggetto di ricognizione nell'ambito del Piano, in maniera da garantire il rispetto dell'obiettivo di estinzione della massa passiva esistente a carico dell'Ente, la sua effettiva imputazione alle annualità individuate nel Piano e il rispetto degli accordi di rateizzazione conclusi con i creditori.
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	INVITI ALLE AREE E SETTORI ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROPOSTE DI RICONOSCIMENTO D.F.B. PREVISTI NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO, FORNENDO INDICAZIONI ED EVENTUALE DOCUMENTAZIONE, SE DISPONIBILE, UTILI ALLE ISTRUTTORIE, ENTRO SETTEMBRE 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA DI UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO ALI'80% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA INDICATA DI OLTRE UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% MANCATA ATTUAZIONE ENTRO IL 31/12/2015: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	RENATO SPEDALIERE, RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE
DIPENDENTI	VINCENZO PROSITTO, MATTEO MORRA
PARTECIPAZIONE DI ALTRE AREE	L'effettiva attuazione del Piano di Riequilibrio Pluriennale presuppone il pieno ed effettivo coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Responsabili, ciascuno in relazione alle "Misure di riequilibrio economico-finanziario" previste nel Piano e di propria competenza, nonché in relazione alla predisposizione delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio oggetto di ricognizione nel Piano, da sottoporre al Consiglio Comunale secondo la tempistica stabilita dal Piano stesso (per consentire l'imputazione delle relative spese alle annualità indicate nel Piano e il rispetto dei termini di rateizzazione concordati con i creditori, nonché di eventuali rinunce di questi ultimi).



OBIETTIVO STRATEGICO	<u>REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI AFFERENTI LA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>A seguito dell'entrata in vigore, dall'1/01/2015, della nuova contabilità armonizzata, l'ente deve procedere ad adeguare il proprio regolamento di contabilità, allo scopo di dotarsi di un quadro di regole operative che sia coerente con i nuovi principi contabili.</p> <p>L'Amministrazione si pone quale obiettivo la predisposizione di un Regolamento snello, da elaborare sulla scorta dell'esperienza dei primi 6-7 mesi di operatività in contabilità armonizzata, e da aggiornare – eventualmente – nel successivo esercizio, in cui si giungerà alla piena operatività del nuovo sistema contabile.</p> <p>In occasione della approvazione del nuovo regolamento di contabilità, si valuterà l'opportunità di aggiornare le regole sul controllo degli equilibri finanziari varate nel 2013.</p> <p>Inoltre dovrà essere verificata l'attualità del Regolamento del Servizio Economato, risalente al 2006, in riferimento sia all'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011 (Contabilità armonizzata), sia alle nuove regole in materia di fatturazione elettronica, nonché di split payment introdotto dalla legge di stabilità 2015, proponendo eventuali modifiche ed aggiornamenti.</p>
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	<p>PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' "ARMONIZZATA" (entro dicembre 2015)</p> <p>PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO (entro ottobre 2015)</p>
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	<p>TRASMISSIONE ALL'ORGANO DI REVISIONE DELLE PROPOSTE DI:</p> <p>-) NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, ENTRO DICEMBRE 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%</p> <p>-) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ECONOMATO, ENTRO OTTOBRE 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%</p> <p>MANCATO RISPETTO DEI TEMPI INDICATI: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	GILDA DAVID, RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA
DIPENDENTI	ASSUNTA MERCORIO, ECONOMO



OBIETTIVO STRATEGICO	FATTURAZIONE ELETTRONICA
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>La fatturazione elettronica, obbligatoria dal 31/03/2015, verrà introdotta nell'operatività dell'Ente quale sorta di "Prova generale" in preparazione dell'obiettivo della completa informatizzazione dell'azione amministrativa, da realizzare entro il 2016.</p> <p>In questo sta la strategicità dell'obiettivo, cioè nel suo essere un banco di prova di un nuovo modo di operare completamente in rete.</p> <p>Per questo è essenziale la codifica, presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, dei vari Settori dell'Ente quali Uffici abilitati alla ricezione delle fatture elettroniche e, quindi, titolari di un proprio Codice Univoco. In tal modo si realizzerà, infatti, una reale diffusione - a livello delle singole unità organizzative - dell'utilizzo di modalità di gestione de materializzata dei flussi documentali.</p>
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	<p>CODIFICA DEI SETTORI DELL'ENTE PRESSO L'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA) PER L'ATTRIBUZIONE DEI CODICI UNIVOCI DEGLI UFFICI (dicembre 2014)</p> <p>INFORMATIVA ALLE AREE E SETTORI SULLE NOVITA' DERIVANTI DALL'INTRODUZIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E PREDISPOSIZIONE DI UNO SCHEMA TIPO DI COMUNICAZIONE AI FORNITORI (febbraio 2015)</p> <p>PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE (indispensabilmente entro marzo 2015, e poi lungo il corso dell'esercizio, compatibilmente con le disponibilità di bilancio).</p> <p>INFORMATIVA AI FORNITORI TRAMITE IL SITO WEB DELL'ENTE (marzo 2015)</p> <p>ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE OPERATIVE E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE (marzo - aprile 2015).</p>
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA SU INDICATA: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%.
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	GILDA DAVID, RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA
DIPENDENTI	ANTONIO RUGGIERO, ANGELA CASALE, RITA SENA, MATTEO MORRA, VINCENZO COPPOLA, ASSUNTA MERCORIO
PARTECIPAZIONE DI ALTRE AREE	Il progetto sarà realizzato in sinergia e collaborazione con l'Area Amministrativa - Settore Demografico per le necessarie integrazioni con le altre procedure informatiche interessate dalla introduzione della fatturazione elettronica: Gestione del protocollo, Gestione della Posta Elettronica certificata, Archiviazione e Conservazione delle fatture elettroniche.

OBIETTIVO STRATEGICO	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA (ICI)
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attuazione del Programma di recupero dell'evasione tributaria, approvato dalla Giunta Comunale, con deliberazione n. 158 del 29/12/2014, per il triennio 2014-2016. Il progetto è assistito dalla incentivazione al personale dipendente, di cui all'art. 59 lett. p) d.lgs. 446/1997 e all'art. 3 comma 57 Legge 662/1996.
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	Le attività finalizzate al recupero dell'evasione tributaria sono sinteticamente le seguenti: – Individuazione dell'evasione (entro giugno 2015) – Predisposizione ed invio degli Avvisi di Accertamento (luglio 2015) – Assistenza ai contribuenti (da settembre 2015) – Verifica dei versamenti, rendicontazione degli stessi, emissione ruoli coattivi (dal 2016) – Rapporti con il concessionario della riscossione (successive annualità)
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	Il raggiungimento degli obiettivi è collegato agli importi effettivamente riscossi, come stabilito dalla Giunta Comunale con atto n. 158/2014, ossia: - Riscossioni fino a € 300.000,00: incentivo pari al 6% del riscosso - Riscossioni da € 300.000 a € 500.000: ulteriore 7% delle riscossioni comprese nella fascia tra € 300.000,00 e € 500.000,00 - Riscossioni oltre € 500.000,00: Ulteriore 8% degli importi riscossi, compresi nella fascia oltre € 500.000
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	PAOLO D'AURIA, RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI
DIPENDENTI	<u>SETTORE TRIBUTI</u> : ELVIRA SCARPATO, EMILIA LICCARDI, TERESA TOPO, LUIGI BOTTA, MADDALENA DE SICA, MARIO SCARPATO, PAOLO DANIELE, ALFREDO TAMMARO, MARIO GALA, ANTONIO RUSSO, RAFFAELE LONGOBARDI, ROSA MARRA <u>SETTORE RAGIONERIA</u> : GILDA DAVID, RITA SENA, MATTEO MORRA <u>SETTORE PROGRAMMAZIONE</u> : RENATO SPEDALIERE, VINCENZO PROSITTO
PARTECIPAZIONE DI ALTRE AREE	DIPENDENTI AREA TECNICA (SETTORE URBANISTICA), AREA AMMINISTRATIVA (UFFICI PROTOCOLLO, CED) che dovranno essere individuati dai competenti Dirigenti
RISORSE FINANZIARIE:	Saranno quantificate dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Fondo risorse decentrate 2015, parte variabile, e stanziare agli appositi capitoli del bilancio di previsione triennale 2015-2017, nel rispetto del nuovo principio della competenza finanziaria potenziata. I criteri di erogazione sono stati stabiliti dalla Giunta nella citata deliberazione n. 158/2014, prevedendo un meccanismo di riconoscimento dell'incentivo strettamente collegato agli importi riscossi per recupero imposta, sanzioni e interessi.

OBIETTIVO STRATEGICO	<u>GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Dare attuazione alle indicazioni formulate dal Consiglio Comunale con l’approvazione del Piano di riequilibrio finanziario Pluriennale (deliberazione n. 114/2014) e ribadite con deliberazione consiliare n. 8 del 18/02/2015. Con tale deliberazione, il Consiglio Comunale ha approvato la proposta, formulata dalla Giunta con atto n. 142 del 16/12/2014 di organizzare attraverso Affidamento in concessione il servizio di fatturazione e riscossione degli introiti provenienti del servizio acquedotto
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO, CAPITOLATO D’ONERI E OGNI ALTRO DOCUMENTO OCCORRENTE ALL’ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA (entro ottobre 2015) AFFIDAMENTO DELLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE O AD ALTRA CENTRALE DI COMMITTENZA ALLA QUALE L’AMMINISTRAZIONE COMUNALE AVRA’, EVENTUALMENTE, ADERITO.
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA INDICATA: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA DI UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO ALL’80% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA INDICATA DI OLTRE UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% MANCATA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI ENTRO IL 31/12/2015: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	PAOLO D’AURIA, RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI
DIPENDENTI	RAFFAELE LONGOBARDI, ROSA MARRA
PARTECIPAZIONE DI ALTRE AREE	SUPPORTO DELL’UFFICIO TECNICO PER LA INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO OGGETTO DI GARA

OBIETTIVO STRATEGICO	<u>RECUPERO TARSU - TOSAP – TARSU GIORNALIERA di ANNUALITA' PREGRESSE, GIA' GESTITE DALL' EX CONCESSIONARIO</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Incrementare i flussi di cassa in entrata
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	<p><u>TARSU:</u> VERIFICA DELLE BANCHE DATI, GIA' CONSEGNATE DALLA PUBLISERVIZI AL TERMINE DELL'APPALTO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI (gennaio – marzo 2015) CREAZIONE ELENCHI DEI CONTRIBUENTI CHE RISULTANO ANCORA MOROSI PREDISPOSIZIONE E NOTIFICA DEI SOLLECITI DI PAGAMENTO (settembre 2015) ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI (da ottobre 2015) VERIFICA DEI VERSAMENTI, RENDICONTAZIONE DEGLI STESSI (da novembre 2015)</p> <p><u>TOSAP – TARSU GIORNALIERA:</u> Le attività sono analoghe a quelle enunciate per la TARSU, ma, in ragione del numero di gran lunga più contenuto di contribuenti interessati, l'obiettivo è di giungere alla fase della notifica degli avvisi entro aprile 2015. Si prevede anche di concedere rateizzi, ove richiesti, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali.</p>
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA INDICATA: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA DI UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO ALL'80% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA INDICATA DI OLTRE UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% MANCATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' INDICATE ENTRO IL 31/12/2014: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	PAOLO D'AURIA, RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI
DIPENDENTI	<u>SETTORE TRIBUTI:</u> ALFREDO TAMMARO, MARIO GALA, ANTONIO RUSSO <u>SETTORE RAGIONERIA:</u> ANTONIO RUGGIERO, MATTEO MORRA

OBIETTIVI GESTIONALI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO GESTIONALE	<u>GESTIONE DELEGAZIONI DI PAGAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Dare attuazione alle indicazioni formulate dal MEF in materia di gestione delle delegazioni di pagamento dei dipendenti, attraverso stipula di convenzioni con gli Istituti di credito ed applicazione di oneri amministrativi a carico dell'Istituto stesso, a ristoro dei costi amministrativi sostenuti dall'Ente.
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	<ul style="list-style-type: none">- PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE/CONVENZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 43, COMMI 3 E 4 DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 1997 N. 449: ENTRO LUGLIO 2015- PROPOSTA ALLA GIUNTA COMUNALE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DISCIPLINANTE I PRESTITI PERSONALI ASSISTITI DA DELEGAZIONE DI PAGAMENTO: ENTRO SETTEMBRE 2015- CONVOCAZIONE DEGLI ISTITUTI FINANZIARI/BANCHE PER LA STIPULA DELLE CONVENZIONI: ENTRO NOVEMBRE 2015
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA INDICATA: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA DI UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% SUPERAMENTO DELLA TEMPISTICA INDICATA DI OLTRE UN MESE: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% MANCATA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI ENTRO IL 31/12/2015: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	RENATO SPEDALIERE, RESPONSABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE
DIPENDENTI	FEDELE POMMELLA, ANGELA LAVALIA



OBIETTIVO GESTIONALE	<u>PREDISPOSIZIONE DELLA CARTA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente, che eroga l'approvvigionamento idrico ai cittadini, deve necessariamente dotarsi della Carta dei Servizi del Servizio Idrico Integrato, affinché, nel rispetto della normativa vigente, siano fissati i principi e criteri di erogazione del servizio, gli standard di qualità, il rapporto con l'utenza.
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	L'Area Economico Finanziaria e l'Area Tecnica predisporranno, congiuntamente, il testo della Carta dei Servizi del Servizio Idrico del Comune di Marano di Napoli.
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DELLA CARTA DEL SERVIZIO IDRICO COMUNALE, ENTRO OTTOBRE 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% DOPO OTTOBRE 2015: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50%
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA BRUNELLA ASFALDO, DIRIGENTE AD INTERIM AREA TECNICA
RESPONSABILE	PAOLO D'AURIA, RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI VITO CASAMASSIMA, RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI
DIPENDENTI	AREA ECONOMICO FINANZIARIA: RAFFAELE LONGOBARDI, ROSA MARRA AREA TECNICA: GIOVANNI NAPOLI
PARTECIPAZIONE DI ALTRE AREE	La carta sarà predisposta di concerto dall'Area Tecnica e dall'Area Economico Finanziaria, contribuendo ciascuna Area ad implementare le previsioni relative al servizio di rispettiva competenza (gestione amministrativa: Area Economico Finanziaria; gestione tecnica: Area Tecnica).



OBIETTIVO GESTIONALE	<u>SPLIT PAYMENT</u>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nel 2015 è entrato in vigore lo split payment, cioè l'obbligo – introdotto dalla Legge di Stabilità 2015 - per le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi di versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata in fattura dai fornitori.
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATI	STUDIO DELLA NUOVA DISCIPLINA E ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO (gennaio – febbraio 2015) ASSICURARE IL PRIMO VERSAMENTO (16/04/2015) E I SUCCESSIVI PERIODICI VERSAMENTI (giorno 16 di ciascun mese) DEFINIRE MECCANISMI DI CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI ALLE SCADENZE STABILITE
INDICATORI DI RISULTATO PROGRAMMATI	RISPETTO DELLE TEMPSTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA IN MATERIA: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%.
RISORSE UMANE COINVOLTE:	
DIRIGENTE	CLAUDIA GARGIULO, DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE	GILDA DAVID, RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA
DIPENDENTI	ANTONIO RUGGIERO, ANGELA CASALE, RITA SENA, MATTEO MORRA, VINCENZO COPPOLA, ASSUNTA MERCORIO

I Responsabili dei Settori

Il Dirigente Area Economico Finanziaria
Dott.ssa Claudia Gargiulo

Ragioneria – Dott.ssa Gilda David

Tributi – Dott. Paolo D'Auria

Programmazione – Dott. Renato Spedaliere



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

IL SEGRETARIO GENERALE

Dirigente ad interim Area Tecnica

Comune di Marano di Napoli
Provincia di Napoli

Prot. n. 0006166 del 22/04/2015 Ingresso
Mitt.: SEGRETARIO GENERALE

Al Sig. Sindaco

Dott. Angelo Liccardo

Alla Giunta Comunale

Sede

Oggetto : Piano della Performance 2015/2017 . Proposta obiettivi strategici e gestionali Area Tecnica .

Trasmetto , in allegato , proposta di obiettivi strategici e gestionali per l'Area Tecnica ai fini della predisposizione del Piano della performance 2015/2017 .

Preciso che gli stessi e i relativi tempi di attuazione , fasi ed indicatori di risultato sono stati tratteggiati e definiti di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Area mentre la specificazione precisa delle risorse finanziarie occorrenti resta subordinata e strettamente collegata al bilancio di previsione , attualmente ancora in fase di predisposizione .

I definiti obiettivi , nelle more della approvazione del Piano della Performance , potranno essere approvati ,qualora condivisi e rispondenti , anche anticipatamente rispetto alla adozione del Piano definitivo per consentire una assegnazione temporalmente accettabile degli stessi ai vari Dirigenti .

Distinti saluti .



Il Dirigente ad interim Area Tecnica

Dott. Brunella Asfaldo

Obiettivi Area Tecnica (definiti in via preventiva e provvisoria in attesa della approvazione del bilancio di previsione e del Peg di esercizio)

Strategici

- 1 – Pianificazione e programmazione dello sviluppo e dell’assetto del territorio in coerenza con la visione di “sostenibilità” dello stesso .
- 2 - Valorizzazione del territorio e del patrimonio comunale in modo da renderlo “risorsa” e non peso e passività per i cittadini .
- 3 - Eliminazione o mitigazione criticità del territorio attraverso azioni programmate di realizzazione o ristrutturazione di sottoservizi , di reti viarie , di eliminazione di dissesti o cause degli stessi , di verifica e messa in definitiva sicurezza di tutti gli edifici scolastici .

Gestionali

1a – Avvio del procedimento di formazione del PUC e definizione delle linee di indirizzo a cui dovrà essere ispirata la pianificazione futura. Animazione del territorio, comunicazione e strutturazione momenti di partecipazione. (Annuale)

Struttura coinvolta : Settore Urbanistica

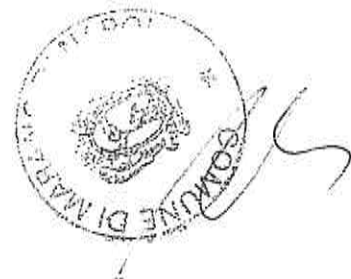
Risorse occorrenti (Budget) da definire in sede di approvazione del bilancio

Vincoli: esterni ed interni (derivanti dalla definizione del budget, dalla disponibilità delle associazioni del territorio coinvolte nel processo di partecipazione e condivisione della parte politica delle attività che servono ad avviarlo)

Termine di realizzazione dell’obiettivo: entro il 31 dicembre 2015

Report : semestrali

Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo: la definizione delle linee di indirizzo del PUC passa attraverso la preventiva consultazione delle organizzazioni sociali, culturali, ambientaliste, economico-professionali e sindacali di cui all’art. 20 della legge regionale 22.12.2004. La prima fase è data dall’individuazione con delibera di Giunta Comunale di tutte le organizzazioni del territorio che si intende coinvolgere nella consultazione. La seconda fase riguarda la consultazione vera e propria da attuarsi attraverso qualora tale forma di partecipazione non sia stata né prevista né disciplinata dallo Statuto comunale, le consultazioni potranno avvenire mediante questionari, assemblee e audizioni, anche attraverso strumenti telematici



Indicatori di conseguimento dell'obiettivo: chiusura della fase di consultazione entro dicembre 2015; qualità (capacità di sollecitare partecipazione attiva) da valutare e misurare sulla base della tecnica di customer satisfaction con schede questionario sulla soddisfazione degli stake holders da strutturare da parte del settore interessato al conseguimento dell'obiettivo .

1b – Realizzazione ed approvazione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e programmazione attività per l'implementazione dello stesso. (Pluriennale)

Struttura coinvolta : Settore Urbanistica

Risorse occorrenti: € 827.013,20 di cui € 675.924,25 con finanziamento regionale e € 151.088,95 cofinanziamento dei comuni coinvolti in termini di spese di personale, già presenti al bilancio

Vincoli: esterni ed interni (i vincoli esterni dipendono dai tempi di approvazione del progetto presso la struttura regionale mentre quelli interni dai tempi di svolgimento delle attività previste per la redazione del patto per l'Energia sostenibile)

Termine di realizzazione dell'obiettivo : entro il 31 dicembre 2015

Report : semestrali

Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo :

Redazione IBE	01/05/15	01/06/15
Promozione	15/05/15	01/06/15
Formazione	01/05/15	01/06 /15
Redazione	01/05/15	15/06/15
PAES	1/05/15	30/11/15
Monitoraggio		
Rendicontazion	15/06/15	Entro il 31/12/15

e

Indicatori di conseguimento dell'obiettivo: : Qualità (completezza del monitoraggio sul territorio e individuazione delle attività occorrenti per dare seguito al progetto); tempi (rendicontazione delle attività del Paes entro il 31/12/2015); efficienza (conclusione iniziative entro il primo semestre 2015) ; efficacia (rispondenza dei risultati delle attività proposte rispetto ai risultati attesi nel documento di progettazione preliminare) .

1c - Eliminazione "problematica condono" con esame e definizione delle oltre seimila pratiche giacenti e non definite. (Pluriennale)

Struttura coinvolta: Settore Urbanistica, un istruttore tecnico dei lavori pubblici e personale amministrativo dell' intera Area Tecnica

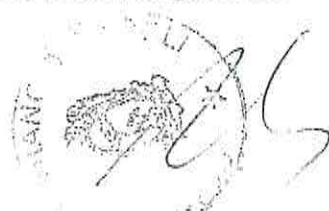
Risorse occorrenti : parte minimale degli introiti derivanti dalle stesse attività senza carichi ulteriori sul bilancio (da definire compiutamente in sede di approvazione del bilancio e del fondo per le risorse decentrate)

Vincoli: derivanti per lo più dall'elevato numero di pratiche, dalla sollecitudine dei privati richiedenti a presentare le integrazioni richieste dal comune, .

Termine di realizzazione dell'obiettivo : primo semestre 2017.

Risultato atteso per il 2015 : esame e definizione di circa un terzo delle pratiche giacenti.

Report : semestrali



Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo: avvio della collaborazione con soggetti esterni di supporto al gruppo interno di lavoro entro il secondo semestre 2015, definizione e completamento degli obiettivi entro il primo semestre 2017.

Indicatori di conseguimento dell'obiettivo: quantità (definizione dell'istruttoria di circa 1/3 delle pratiche totali giacenti) e tempi (entro il 31 dicembre 2015); efficienza (richieste di pagamento, nell'anno 2015, per circa 1/3 delle entrate stimate sull'intero progetto condono e pari a 11 milioni di euro); qualità (da misurarsi attraverso la strutturazione del processo di esame e definizione delle pratiche).

2a – Monitoraggio straordinario di tutte le modalità di gestione dei beni patrimoniali disponibili del Comune al fine di razionalizzarne l'impiego , di renderli inidonei a generare passività e di avviare il programma di alienazione.

Struttura coinvolta : Figure tecniche comunali con il supporto della P.M. e di risorse dell'Area Economico Finanziaria per la sola verifica delle entrate .

Risorse occorrenti : Programmi informatici dedicati di gestione del patrimonio o , in generale , di beni immobiliari . Altre risorse , occorrenti per l'eventuale sistemazione catastale di alcuni immobili , saranno definiti in sede di approvazione del bilancio e del peg di esercizio .

Vincoli : interni , derivanti dalla assoluta insufficienza numerica della struttura comunale che conta la presenza di soli otto tecnici per una popolazione di quasi settantamila abitanti, ed esterni , derivanti dalla disponibilità della struttura di supporto e dalla disponibilità a collaborare tempestivamente da parte degli utilizzatori .

Termine di realizzazione dell'obiettivo : 31 dicembre 2015

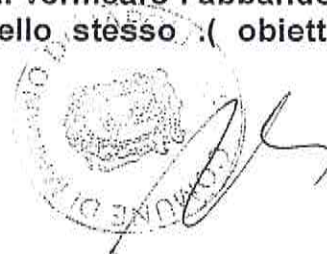
Risultato atteso : definire ogni atto preliminare a garantire il tempestivo avvio di un programma redditivo di gestione del patrimonio pubblico , sia attraverso risorse interne che , se ritenuto necessario , attraverso il ricorso a società esterna .

Report : Quadrimestrali

Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo : monitoraggio dell'esistente entro il 30 giugno 2015 ; avvio attività di recupero crediti per morosità entro luglio 2015 ; accatastamento immobili non ancora censiti in catasto entro novembre 2015 ; avvio procedimenti di alienazione entro dicembre 2015 .

Indicatori di conseguimento dell'obiettivo : qualità (definizione banca dati beni comunali con indicazione modalità di utilizzazione , utilizzatore , titolo , corrispettivo dovuto , morosità registrata) ; tempi (il primo step andrà ultimato entro il 31/7/2015) ; efficienza (recupero delle passività censite o avvio procedure per il recupero coattivo entro lo stesso termine) ; efficacia (avvio procedure di alienazione di almeno 1/3 dei beni alienabili) .

2b – Monitoraggio straordinario territorio comunale al fine di verificare l'abbandono di rifiuti e realizzare azioni di bonifica e risanamento dello stesso .(obiettivo pluriennale) .



Struttura coinvolta : Settore Igiene Urbana con il supporto della P.M.

Risorse occorrenti : da definire in sede di bilancio di previsione e di peg per bonifiche straordinarie .

Vincoli : derivanti unicamente dalla efficacia dei controlli e dalle risorse occorrenti .

Termine di realizzazione dell'obiettivo : 31 dicembre 2016.

Risultato atteso : Bonificare il territorio da piccoli o grandi sversamenti illeciti di rifiuti e garantire , in futuro , il rispetto del territorio e della salute dei cittadini .

Report : Semestrali.

Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo: attività di sensibilizzazione ed informazione alla cittadinanza in sinergia con la P.M. entro giugno 2015 ; monitoraggio territorio entro giugno 2015 ; definizione fabbisogno finanziario per le bonifiche immediatamente effettuabili entro luglio 2015 ed affidamento attività di bonifica e rimozione entro ottobre 2015 ; avvio attività tese alla caratterizzazione dei siti inquinati di dimensioni non modeste entro dicembre 2015 ; avvio attività tese alla progettazione delle bonifiche entro marzo 2016 ; affidamento attività di bonifica (previo reperimento delle necessarie risorse) entro dicembre 2016 .

Indicatori di conseguimento dell'obiettivo : tempi (tempestività rimozione rifiuti pericolosi o speciali in tempi inferiori rispetto a quelli registrati storicamente) ; efficienza ed economicità (impiego di quantità inferiori di risorse attraverso la promozione di concorrenzialità tra le imprese e controllo della rigorosa correttezza delle operazioni di bonifica) ; qualità (azioni strutturate di informazione della cittadinanza ed implementazione sistemi di controllo diffuso da parte della cittadinanza) .

3a – Definizione ed attuazione programma di manutenzione straordinaria degli istituti scolastici per la loro definitiva messa in sicurezza (obiettivo pluriennale)

Struttura coinvolta : Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Risorse occorrenti : da quantificare in sede di approvazione del bilancio di previsione e del peg . Occorrerà utilizzare eventuali economie di fondi ex l. 219/81 soggetti a verifica e parte dei fondi rinvenienti dalla definizione delle pratiche di condono .

Vincoli : derivanti solo dalla acquisizione delle risorse finanziarie .

Termine di realizzazione dell'obiettivo : 31 dicembre 2016 con l'avvenuta progettazione ed appalto di tutti i lavori .

Risultato atteso : Mettere definitivamente in sicurezza tutti gli edifici scolastici , eliminarne le criticità di manutenzione e dotare gli stessi di tutte le certificazioni prescritte dalla normativa vigente .

Report : semestrali .

Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo : affidamento progettazioni per lavori già finanziati ed approvazioni progettazioni preliminari entro maggio 2015; avvio e conclusione procedure di affidamento entro agosto 2015 ; monitoraggio completo stato edifici scolastici ed approvazione risultanze entro luglio 2015 ; formulazione proposta per utilizzo fonti di finanziamento dedicate ala sicurezza scolastica entro giugno 2015 ; affidamento progettazioni ed attività di verifica statica edifici entro ottobre 2015 ; avvio procedure di appalto entro gennaio 2016 ; affidamento lavori entro maggio 2016 ; conseguimento certificazioni entro dicembre 2016.

Indicatori di conseguimento dell'obiettivo : Qualità (completezza del monitoraggio e stima dei lavori occorrenti per ogni edificio) ; tempi (avvio redazione progetti entro il



31/10/2015) ; efficienza (avvio iniziative entro il primo semestre 2015) ; efficacia (risolutività degli interventi proposti da verificare attraverso approfondite verifiche circa la corrispondenza delle criticità riscontrate ed i lavori proposti di progettazione nel documento preliminare) , economicità (recupero risorse dedicate alla edilizia scolastica).

3b – Attivazione programma straordinario di sistemazione della rete viaria e dei sottoservizi .(obiettivo pluriennale)

Struttura coinvolta : Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Risorse occorrenti : da quantificare in sede di approvazione del bilancio di previsione e del peg . Occorrerà utilizzare , tra le altre risorse , fondi rinvenienti dalla definizione delle pratiche di condono .

Vincoli : derivanti solo dalla acquisizione delle risorse finanziarie .

Termine di realizzazione dell'obiettivo : 31 dicembre 2016 con l'avvenuta progettazione ed appalto di tutti i lavori .

Risultato atteso : Mettere in sicurezza la rete viaria , eliminarne i dissesti , ridurre / mitigare le cause di potenziali danni per insidie e trabocchetti , verificare lo stato dei sottoservizi e definire un programma straordinario per la loro realizzazione o manutenzione straordinaria.

Report : semestrali .

Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo : Monitoraggio territorio e definizione programma straordinario di manutenzione delle strade comunali e dei sottoservizi entro settembre 2015 ; avvio procedure di appalto entro novembre 2015 ; consegna lavori entro aprile 2016 ; conclusione lavori entro novembre 2016 ; redazione programma di manutenzione programmata dell'intera rete viaria entro dicembre 2015 .

Indicatori di conseguimento dell'obiettivo : Qualità (completezza del monitoraggio e stima dei lavori occorrenti per ogni zona del territorio) ; tempi (avvio redazione progetti entro il 31/12/2015) ; efficienza (avvio iniziative entro il primo semestre 2015) ; efficacia (risolutività degli interventi proposti da verificare attraverso approfondite verifiche circa la corrispondenza delle criticità riscontrate ed i lavori proposti di progettazione nel documento preliminare) .

3c – Definizione azione strutturata di governo delle iniziative di manomissione del suolo pubblico al fine di consentire introiti e ripristini coerenti con la finalità di ottimale manutenzione delle strade e di rispetto della cosa pubblica .

Struttura coinvolta : Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Risorse occorrenti : Programmi dedicati informatici per la gestione dinamica ed il controllo della rete viaria . Risorse finanziarie minimali da quantificare in sede di approvazione del bilancio di previsione e del Peg .

Vincoli : solo organizzativi derivanti dalla scarsità di risorse umane .

Termine di realizzazione dell'obiettivo : 31 dicembre 2015.

Risultato atteso : garantire una corretta gestione della rete viaria con modalità che riducano al minimo i potenziali danni alla stessa ed alle casse del Comune .

Report : Semestrali .

Descrizione attività e fasi temporali di sviluppo : redazione proposta di regolamento comunale per scavi sul suolo pubblico da sottoporre al C.C. entro il 31/7/2015 ; redazione modulistica per richieste di scavo/allaccio e per autorizzazioni entro giorni 15 dalla

The image shows an official stamp of the Municipality of San Marino, with a handwritten signature over it. The stamp is circular and contains the text 'COMUNE DI SAN MARINO' around the perimeter. The signature is written in black ink and appears to be 'G. BIANCHI'.

approvazione del regolamento ; acquisizione di programma informatico per censimento e tracciabilità avanzamento ed ultimazione lavori di scavo , con relativi controlli , entro il 31 dicembre 2015 .

Indicatori di conseguimento dell'obiettivo : Tempi (approvazione regolamento dedicato entro il 31 luglio 2015) ; efficienza (implementazione programma informatico per i controlli entro il 31 dicembre 2015) ; economicità (riscossione di importi superiori almeno al 50% di quanto storicamente riscosso) ; qualità (verifica , attraverso questionari strutturati , del livello di soddisfazione dei cittadini sulle nuove modalità di governo dei lavori di scavo) .

Obiettivi trasversali :

Implementazione azioni strutturate di verifica del rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza .

Struttura coinvolta : l'intera Area Tecnica ed , in particolare , i Titolari di Posizione Organizzativa ed i RUP .

Vincoli : Azioni esterne alla struttura volte alla dotazione ed implementazione di strumenti di supporto informatico che garantiscano circolarità di informazioni ed interventi di caricamento automatico delle notizie .

Indicatori : Rispetto delle misure del Piano Comunale per la Prevenzione della Corruzione;
Rispetto dei principi di concorrenzialità delle imprese , di rotazione delle stesse,
di esatta denominazione degli interventi , rispetto dei principi ed obblighi di trasparenza delle informazioni e delle procedure , rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei processi decisionali .

li 20/04/2015



Id. Direzione ed. interesse
AREA TECNICA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE DOTT. LUIGI DE BIASE

Obiettivo Nr.	Peso %	Obiettivo strategico (individuato con riferimento alle L.P.M. e ai Programmi della R.P.P.)	Descrizione sintetica obiettivo gestionale	Indicatori di risultato e target	Note eventuali
1	15/100	Tutela Ambientale del territorio	Ridurre ulteriormente i reati in materia ambientale e gli illeciti in tema di conferimento dei rifiuti solidi urbani.	Target: aumento reati e violazioni rilevate di circa il 20% Indicatore: aumenti controlli sul territorio con sistemi remoti	
2	10/100	Verifica sulla sicurezza degli immobili e controllo ordinanze	Verifica statica degli edifici pubblici e privati al fine di tutelare la pubblica e privata incolumità	Target: acquisizione certificazione di eliminato pericolo con tempistica ridotta del 30% Indicatore: aumento attività di verifica rispetto ordinanze	
3	35/100	Potenziamento controlli stradali e prevenzione attraverso progetti di educazione stradale	Miglioramento sicurezza stradale attraverso l'implementazione dei controlli su strada per la verifica del rispetto delle normative in tema di circolazione stradale e attività di prevenzione attraverso progetti di educazione stradale nelle scuole	Target: aumenti violazioni accertate e coinvolgimento degli alunni nelle politiche di prevenzione Indicatore: educazione alla corretta fruizione della strada con interventi mirati nelle scuole e aumento posti controllo su strada	
4	15/100	Implementazione attività di gestione amministrativa	Implementazione procedure amministrative e contabili e contestuale creazione di nuovi e decentrati centri di responsabilità	Target: Abilitazione ai portali della PA e organizzazione della Segreteria Comando al fine di gestire direttamente la fase giuridica e la fase contabile relativa al personale ed in genere all'Area Vigilanza Indicatore: Formazione personale per gestione diretta processi organizzativi in materia contabile e di gestione giuridica del personale	
5	15/100	Arruolamento volontari e aggiornamento piani di emergenza	Implementazione nucleo di volontari a seguito inserimento di parte del territorio nella "zona rossa" dei Campi Flegrei e aggiornamento piani di emergenza	Target: Organizzazione corsi di formazione estesi anche agli idonei della graduatoria di Ispettori Ambientali Volontari Indicatore: Implementazione Nucleo volontari di Protezione Civile	
6	5/100	Notifiche atti giudiziari "in house"	Riduzione costi di notifica del processo sanzionatorio sia a carico dell'Ente che degli utenti e conseguenzialmente riduzione dei tempi con maggiore percezione attività di controllo	Target: Organizzazione ufficio CED Indicatore: Predisposizione atti per avvio processo di notifica diretta sul territorio comunale	L'avvio della procedura è subordinato al parere dell'AEF
7	5/100	Informatizzazione dei rapporti con l'utenza	Facilitare l'accesso dell'utenza ai servizi del Settore attraverso l'informatizzazione della modulistica	Target: Riduzione tempi per l'utenza Indicatore: Creazione di un link di collegamento sul sito istituzionale del Comune per consentire l'acquisizione in via informatica della modulistica e istituzione di una mail dedicata per i rapporti coi cittadini	
				%	ponderata realizz.:/100

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim

Dott. Luigi De Biase

Il Segretario Comunale

Dott. Francesco Ciampi

O.I.V.

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

PROGETTO N. 1 - TUTELA AMBIENTALE DEL TERRITORIO

AREA VIGILANZA SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI

Implementazione sistemi di controllo remoto con l'introduzione di strumentazioni mobili e ripristino dei sistemi attualmente non funzionanti, anche con attivazione di contratti e convenzioni per la manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di aumentare e diversificare le zone sottoposte a videosorveglianza e conseguente miglioramento del servizio con repressione dei reati in materia ambientale.

Aumento dei controlli sui conferimenti dei RSU anche grazie all'ausilio di personale volontario appositamente formato.

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Facendo seguito alle attività messe in campo negli anni precedenti ed in particolare alla mappatura del territorio, utilizzo dei nuovi strumenti di videosorveglianza mobili in zone individuate a rischio sversamento abusivo al fine di individuare gli autori degli sversamenti di cui sopra e procedere nei loro confronti con le contestazioni previste dalla legge.

Tali attività si svolgono nel corso dell'intero anno.

Intensificazione dell'operazione "sacchetto selvaggio", attuata quotidianamente al fine di individuare e sanzionare quei cittadini, residenti e non, che non si attengono al calendario per il conferimento dei rifiuti e alla differenziazione degli stessi, compromettendo la buona riuscita del progetto di Raccolta Differenziata messo in campo dall'Amministrazione. Tale controllo viene intensificato anche grazie all'ausilio di personale volontario.

RISORSE UMANE COINVOLTE

A tale attività di controllo e tutela ambientale del territorio sono assegnati in via continuativa ed esclusiva, tre unità. In occasione di particolari indagini e di operazioni specifiche, vengono utilizzati a rotazione e a seconda delle esigenze, gran parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale. Tutte le attività investigative e di raccordo con l'Autorità Giudiziaria, sono effettuate in stretta collaborazione con l'ufficio di PG cui sono assegnate due unità.

Le attività di cui sopra sono garantite anche grazie all'ausilio di personale volontario aderente a vari nuclei di protezione civile.

RISORSE STRUMENTALI

Veicoli in dotazione alla Polizia Locale.

Sistemi di videosorveglianza fissi e mobili.

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche per la tutela ambientale vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Municipale.

VINCOLI INTERNI

Attività congiunte con l'Area Tecnica per il controllo sull'efficienza e sull'operatività della ditta di raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Collaborazione col SEF per la rendicontazione immediata dei proventi delle sanzioni pecuniarie e dei ruoli al fine di poter ripartire, secondo quanto previsto dalla Giunta, tali proventi ed impegnarli sui capitoli attinenti e procedere agli acquisti delle strumentazioni necessarie per il miglioramento dei servizi di controllo del territorio ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

VINCOLI ESTERNI

Interfaccia continuo con l'Autorità Giudiziaria per le procedure di sequestro delle aree interessate da sversamenti di rifiuti pericolosi, per il dissequestro delle stesse aree per la rimozione di tali rifiuti, per tutta l'attività di indagine necessaria all'individuazione degli autori dei reati ambientali.

Collaborazione con le altre forze di polizia operanti sul territorio e, specificatamente, con l'arma dei Carabinieri, con i quali spesso si è proceduto e si procede ad attività di indagine congiunte.

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim

Dott. Luigi De Biase

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

PROGETTO N. 2 - VERIFICA SULLA SICUREZZA DEGLI IMMOBILI E CONTROLLO ORDINANZE

AREA VIGILANZA SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI

A seguito dei tragici eventi dello scorso anno, l'Amministrazione comunale ha dato indirizzo circa la verifica statica degli edifici pubblici e privati al fine di scongiurare pericoli per la pubblica e privata incolumità, oltre che una intensificazione delle verifiche circa i maggiori dissesti stradali.

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Unitamente all'Area Tecnica, si è provveduto ad una attenta attività di monitoraggio e di ricognizione circa la presenza di eventuali lesioni e segni di cedimento in particolare sulle facciate degli edifici. A tale attività ha fatto seguito un cospicuo numero di segnalazioni fatte sia direttamente che indirettamente e trasmesse all'Area Tecnica ed ai Vigili del Fuoco per le verifiche di competenza. L'attività del personale di questo Comando, non si limita alla sola segnalazione, ma anche alla realizzazione dei primi interventi di messa in sicurezza con transennamento delle aree a rischio e alla successiva verifica del rispetto delle ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi attraverso l'acquisizione dei certificati di eliminato pericolo.

RISORSE UMANE COINVOLTE

A tale attività di monitoraggio è interessato l'intero personale di Polizia Locale. La successiva fase di verifica del rispetto delle ordinanze di messa in sicurezza è demandata all'istituto Ufficio di sicurezza urbana, composto da due unità, col supporto logistico della Segreteria Comando.

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche per il contrasto del fenomeno dell'abusivismo edilizio vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Locale.

RISORSE STRUMENTALI

Veicoli in dotazione alla Polizia Locale.

VINCOLI INTERNI

L'attività di monitoraggio è svolta in perfetta collaborazione con l'Area Tecnica.

VINCOLI ESTERNI

Collaborazione con i Vigili del Fuoco ed interazione con i tecnici privati incaricati dei lavori di messa in sicurezza.

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim
Dott. Luigi de Biase

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

PROGETTO N. 3 - POTENZIAMENTO CONTROLLI STRADALI E ATTIVITA' DI PREVENZIONE ATTRAVERSO PROGETTI DI EDUCAZIONE STRADALE SVOLTI NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

AREA VIGILANZA SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI

Miglioramento della sicurezza stradale attraverso l'implementazione dei controlli su strada al fine di verificare il rispetto delle normative in tema di circolazione stradale e, nello specifico, l'obbligo di copertura assicurativa e di revisione periodica dei veicoli e il corretto uso dei dispositivi di sicurezza (caschi e cinture di sicurezza).

Progetti finalizzati all'educazione stradale tramite interventi sia interni che esterni al fine di promuovere l'adozione di comportamenti corretti per strada fin dalla giovane età.

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Posti di controllo quotidiani di polizia stradale e conseguenziale attività sanzionatoria per le violazioni al Codice della Strada.

Interventi di educazione stradale attraverso più progetti strutturati in più fasi. Una prima fase prevede lezioni svolte in modo classico all'interno degli istituti scolastici di vario grado, presenti sul territorio. Successivamente, parte degli studenti interessati dalla prima fase, partecipano ad interventi esterni sul territorio, anche "rilevando" comportamenti scorretti da parte degli utenti della strada attraverso l'utilizzo di verbali fac-simile. La fase finale prevede che alcuni alunni dei vari istituti sosterranno una prova pratica finale al fine di verificare l'effettivo apprendimento di quanto svolto.

RISORSE UMANE COINVOLTE

La fase di controllo e di prevenzione delle violazioni al Codice della strada viene garantita grazie alle unità assegnate al servizio di viabilità ed ai Coordinatori dello stesso servizio. Tuttavia, tale attività interessa tutti gli operatori della Polizia Locale che operano sul territorio.

L'attività di educazione stradale viene svolta grazie al personale della Polizia Locale, di tutti gli uffici, che, su base volontaria, aderisce ai progetti di cui sopra.

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche per il contrasto del fenomeno dell'abusivismo edilizio vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Locale.

RISORSE STRUMENTALI

Veicoli in dotazione alla Polizia Locale.

Autovelox.

Materiale didattico predisposto dal personale della Polizia Locale

VINCOLI INTERNI

VINCOLI ESTERNI

Collaborazione con le altre forze di polizia operanti sul territorio, con le quali si organizzano attività di controllo e di vigilanza del territorio anche congiunte.

Collaborazione con gli istituti scolastici presenti sul territorio, con l'ausilio anche di personale medico per alcune dimostrazioni pratiche nelle giornate conclusive dei progetti di educazione stradale.

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim

Dott. Luigi De Biase

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

PROGETTO N. 4 - IMPLEMENTAZIONI ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

AREA VIGILANZA

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI

Tenuto conto delle nuove procedure amministrative e della creazione di nuovi e decentrati “centri di responsabilità”, si rende necessario potenziare le attività di gestione amministrativa e contabile mediante processi di formazione ed aggiornamento del personale maggiormente interessato alle nuove disposizioni normative.

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Abilitazione di più operatori al Portale delle Notizie di Reato, già attivato da settembre 2014, per la trasmissione in formato elettroniche delle notizie di reato.

Gestione giuridica diretta del personale appartenente all'Area vigilanza attraverso l'abilitazione del personale della Segreteria Comando all'inserimento diretto nel sistema Alphasoft.

Attivazione account per la gestione della fatturazione elettronica.

Formazione del personale interessato sui nuovi sistemi di armonizzazione contabile in stretta collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria.

Aggiornamento sulle funzionalità del sistema ANAC secondo le prescrizioni dettate in materia di anticorruzione.

Formazione interna del personale interessato all'utilizzo del portale CONSIP e MEPA nel rispetto delle disposizioni dettate dalla Legge circa gli acquisti della Pubblica Amministrazione sul mercato elettronico.

RISORSE UMANE COINVOLTE

Tali attività sono demandate principalmente al personale dell'Ufficio legale e CED e della Segreteria Comando.

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche per l'informatizzazione dell'attività della Polizia Locale vengono reperite dalle risorse assegnate nel PEG alla Polizia Locale.

RISORSE STRUMENTALI

Computer connessi coi vari portali delle pubbliche amministrazioni.

VINCOLI INTERNI

Collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria e con la Segreteria Generale.

VINCOLI ESTERNI

Attivazioni portali ed abilitazioni degli enti coi quali si entra quotidianamente in contatto

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim

Dott. Luigi de Biase

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

PROGETTO N. 5 - ARRUOLAMENTO VOLONTARI E AGGIORNAMENTO PIANI DI EMERGENZA

AREA VIGILANZA

SETTORE POLIZIA LOCALE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI

A seguito inserimento di parte del territorio comunale nella “zona rossa” dei campi flegrei, si rende necessario provvedere ad un nuovo aggiornamento del Piano di Emergenza e l'implementazione del nucleo volontario comunale

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Potenziamento nell'allestimento tecnologico della Sala COC e COM e dell'Area Strategica;

Ulteriore miglioramento e potenziamento del sistema di radiocomunicazione territoriale;

Aggiornamento delle aree di emergenze: caratteristiche, capacità ricettiva, servizi;

Studio delle aree ad alto rischio idrogeologico ai fini della migliore valutazione dell'impatto sociale e mitigazione del rischio;

Arruolamento e potenziamento del Nucleo Comunale Volontari Protezione Civile (NCVPC) attraverso la “cooptazione” nello stesso, del personale interessato ai corsi in materia ambientale e predisposizione del relativo corso di formazione per i volontari di protezione civile.

In tal modo, si prevede la formazione di un numeroso nucleo di volontari con competenze e professionalità diversificate al fine di poter mettere in campo attività variegata e tese sia alla prevenzione che alla formazione dell'utenza.

Sorveglianza remota di alcune aree territoriali a rischio mediante sistemi video e telemetrici;

Aggiornamento Piani di evacuazione per le aree ricadenti nella zona rossa;

Diffusione/informazione dei Piani di emergenza comunali;

Esercitazione per quadri comando e con la popolazione.

I tempi di attuazione dipendono dalle disposizioni del Dipartimento di Protezione Civile, fermo restando che gran parte delle operazioni necessarie sono già state avviate.

RISORSE UMANE COINVOLTE

Alla Protezione Civile è assegnata in via ordinaria un'unica unità. Referenti di funzioni in caso di emergenza sono 4 unità del corpo di Polizia Locale più tre operai, fermo restando che l'eventuale dichiarazione di uno stato di emergenza prevede il coinvolgimento dell'intero corpo di Polizia Locale.

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche per la Protezione Civile sono quelle assegnate nel PEG più i contributi regionali anche in considerazione dell'inserimento di parte del territorio comunale nella zona rossa dei campi flegrei.

RISORSE STRUMENTALI

Apparati radio, due autoveicoli, due idrovore, due gruppi di continuità;

Attrezzature tecnico-scientifiche (binocoli direzionali, puntatori, defibrillatori, ecc.).

VINCOLI INTERNI

Attività di stretta collaborazione con l'Area Tecnica.

VINCOLI ESTERNI

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati è condizionato dalle attività normative ed operative del Dipartimento di Protezione civile e della Regione Campania.

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim
Dott. De Biase Luigi

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

PROGETTO N. 6 - NOTIFICHE ATTI GIUDIZIARI "IN HOUSE"

AREA VIGILANZA

SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI

Fatte proprie le indicazioni programmatiche dell'Amministrazione Comunale tese a ridurre i costi di gestione dell'Ente, ci si propone di sviluppare ed organizzare il servizio di notifica "in House" degli atti giudiziari afferenti il processo sanzionatorio del CdS (D.Lgs. 285/92). Tra l'altro, si prevede una sostanziale riduzione dei tempi di notifica degli atti con conseguente ricaduta positiva sulla percezione delle attività di controllo e di contrasto al fenomeno degli illeciti amministrativi.

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

L'avvio del progetto è condizionato dalla tempistica del rilascio dei vari pareri. Una volta ottenuti i pareri necessari, il progetto può partire in tempi brevissimi ed andare a regime nel giro di pochi mesi.

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale dell'Ufficio Contenzioso e CED per la predisposizione degli atti e l'organizzazione del piano di notifiche. La notifica degli atti giudiziari sarà effettuata dal personale della Polizia Locale, su base volontaria.

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche per il settore delle Attività Produttive, vengono reperite da quelle assegnate nel PEG.

Con tale sistema di notifica, si prevede un risparmio, a pieno regime, di circa il 50% delle spese di notifica degli atti di cui sopra. Tale risparmio sarà a vantaggio sia dell'Ente che dei cittadini.

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti informatici in dotazione agli uffici.

VINCOLI INTERNI

L'avvio del progetto è subordinato al parere dell'AEF circa le relative coperture finanziarie. Una volta acquisito tale parere, in tempi brevi verrà avviata la procedura di notifica "in house".

VINCOLI ESTERNI

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim
Dott. Luigi De Biase

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

PROGETTO N. 7 - INFORMATIZZAZIONE RAPPORTI CON UTENZA

AREA VIGILANZA

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVI

Nell'ambito del Settore delle attività Produttive, tenuto conto delle caratteristiche dell'utenza normalmente in contatto con questi uffici comunali, diventa di fondamentale importanza facilitare le procedure di acquisizione delle informazioni necessarie oltre che della relativa modulistica senza dover necessariamente recarsi "materialmente" presso gli uffici comunali.

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Al fine di favorire le esigenze, sia di carattere logistico che di tempo, degli utenti in contatto con l'ufficio Attività produttive, si intende predisporre un link di collegamento sul sito del Comune di Marano di Napoli al fine di facilitare l'acquisizione informatica della documentazione e della modulistica necessaria.

Inoltre, mediante l'attivazione di una casella di posta elettronica, eventualmente certificata, verrà data la possibilità ai cittadini di dialogare con l'amministrazione al fine di chiarire dubbi e fornire le dovute informazioni.

RISORSE UMANE COINVOLTE

All'Ufficio Attività Produttive sono assegnate 2 unità. Per la consulenza informatica ci si avvarrà della collaborazione di personale interno al Comune e, precisamente al Comando di Polizia Municipale, incardinato nella stessa Area delle Attività Produttive.

RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche per il settore delle Attività Produttive, vengono reperite da quelle assegnate nel PEG.

RISORSE STRUMENTALI

PC e scanner

VINCOLI INTERNI

VINCOLI ESTERNI

Marano di Napoli, 18.06.2015

Il Dirigente ad interim Area Vigilanza

Dott. Luigi De Biase

51

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data *31.7.2015*



Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase -

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio *Seg. Episc...*

Dr
Cant