



COMUNE DI ATRANI

Provincia di Salerno

PIANO DELLE *PERFORMANCE* 2025 – 2027

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP PER IL TRIENNIO 2025 – 2027 E P.D.O.

OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI PER L'ANNO 2025



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 89 DEL 15/07/2025

1. Sviluppo organizzativo e performance

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* è un importante strumento per incentivare il rinnovamento dell'organizzazione, il miglioramento della qualità del servizio pubblico, la valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Dal sistema di misurazione e valutazione della *performance* ne discende appunto, che la valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, il riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.

La valutazione della *performance* assume pertanto natura di strumento finalizzato:

- ✓ al riorientamento dei ruoli direzionali (creazione di una maggiore consapevolezza del ruolo dirigenziale, interiorizzazione della logica della responsabilità sul risultato, accettazione di maggiori gradi di incertezza e flessibilità, ecc.) e della cultura organizzativa consolidata (maggiore richiesta di flessibilità, creazione di uno "spirito di squadra", orientamento prevalente ai destinatari dei servizi erogati, ecc.);
- ✓ alla crescita professionale di dirigenti e responsabili, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità (soprattutto di ordine gestionale) necessarie ad esercitare un nuovo ruolo nell'ambito di un'organizzazione in significativa trasformazione;
- ✓ ad una definita responsabilizzazione di tutto il personale in merito a obiettivi da conseguire chiaramente esplicitati, tali da facilitare, tra l'altro, la relazione con il vertice dell'Amministrazione;
- ✓ alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento strategico-organizzativo, attraverso una opportuna valorizzazione dei "fattori chiave" necessari ad alimentare i percorsi di trasformazione (capacità manageriali e gestionali, motivazione del personale, investimento sulla qualificazione delle professionalità, capacità di promuovere e diffondere innovazioni, ecc.).

In considerazione della dimensione demografica dell'Ente e soprattutto per la ridottissima presenza di personale in organico, non può trovare applicazione di un sistema di valutazione della *performance* a prevalente caratterizzazione negativa e punitiva. Né si può disconoscere quanto previsto e regolamentato in materia di premialità e più volte ribadito dalla Funzione pubblica e dalla stessa Corte dei Conti allorché si determinano "valutazioni a pioggia" e non differenziale e specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il sistema di misurazione e valutazione definito per il Comune di Atrani vuole al tempo stesso consentire:

- ✓ di esplicitare chiaramente a inizio periodo la *performance* attesa dalla struttura nel suo complesso (**performance organizzativa**) e dai singoli dipendenti (**performance individuale**);
- ✓ un monitoraggio continuo della performance anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
- ✓ la misurazione, valutazione e rappresentazione del livello di performance realizzato con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- ✓ un'analisi delle cause legate a tali scostamenti;
- ✓ l'attivazione di un processo di misurazione e valutazione "snello", ovvero tale da non ingenerare pesanti carichi amministrativi ai diversi soggetti in gioco;
- ✓ garanzia dei requisiti di chiarezza e trasparenza, tali da ancorare la valutazione alla performance effettivamente resa e non a fattori di ordine personale, pur non inseguendo il "mito" di un'oggettività assoluta che mal si concilia con la componente soggettiva di qualunque sistema di valutazione delle *performance*. In tal senso è importante la definizione del metodo, del processo e delle responsabilità di valutazione, più che un illusorio collegamento meccanicistico con semplici indicatori fisico-tecnici.

Semplicità, comprensibilità, gestibilità e trasparenza sono i valori guida ai quali è ispirata la progettazione del metodo, in contrapposizione ai rischi di sofisticazione tecnica fine a se stessa (e non in linea con le caratteristiche dell'organizzazione), burocratizzazione, eccessivo determinismo e ambiguità di responsabilità. È implicita in questa concezione anche l'idea di un progressivo adattamento del metodo di valutazione, sia quale conseguenza dell'esperienza accumulata e maturata che a seguito della maturazione e trasformazione del contesto applicativo.

Per orientare l'intera organizzazione al miglioramento dei risultati complessivi, la misurazione della *performance* è applicata:

1. a livello d'Ente nel suo complesso (*performance* organizzativa d'Ente);
2. a livello di ambito organizzativo di responsabilità (*performance* organizzativa di Servizio);
3. a livello di singolo dipendente (*performance* individuale).

Per un partecipe coinvolgimento di ogni dipendente ai risultati del gruppo di appartenenza, tra i parametri che conducono alla valutazione della performance individuale è adottato un parametro di *performance* organizzativa riferito al Servizio.

Ogni Settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad aggregazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee e

funzionali.

Le strutture organizzative di base sono gli Uffici, destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Settore o del Servizio di appartenenza.

I Settori sono affidati esclusivamente alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale, con responsabilità dell'andamento della unità organizzativa cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnate.

2. Contestualizzazione della performance

Partendo dal presupposto metodologico secondo il quale non si può valutare "a priori" un risultato o un impatto di una politica pubblica, ma occorre comprendere in che contesto di partenza si è agito, occorre raccogliere diverse informazioni di carattere esogeno ed endogeno che vanno a completare il quadro di riferimento entro cui collocare i livelli di performance dell'ente.

Caratteristiche esterne: fanno riferimento al contesto nel quale l'ente opera e possono essere rappresentate richiamando i contenuti di alcuni quadri della Relazione previsionale e programmatica (caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente).

Nel Piano degli Obiettivi sono poi indicati gli *stakeholder*, cioè gli interlocutori dell'amministrazione a seconda delle relazioni di governance e accountability che intrattengono con essa.

Caratteristiche interne: la *performance* è condizionata anche dal livello quali-quantitativo delle risorse interne all'ente; in particolare, si fa riferimento a elementi organizzativi e finanziari che esercitano un impatto sui contenuti di merito del Sistema di misurazione e valutazione.

Per quanto concerne gli aspetti organizzativi è importante evidenziare:

- la presenza di eventuali processi di riorganizzazione della macro e/o della micro-struttura;
- la struttura organizzativa dell'ente;
- la dotazione organica dell'ente, articolata per Settori e Servizi, distinta tra dirigenti, posizioni organizzative e restante personale.

Con riferimento, invece, alle risorse finanziarie di PEG (previsione assestata), è utile evidenziarne la destinazione articolata per centri di responsabilità, spese correnti e spese in conto capitale.

3. La performance organizzativa

La *performance* organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso o i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Vengono illustrate in questa sezione le modalità di misurazione e di valutazione della *performance* nel sistema adottato dal Comune di Atrani. La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente

Il sistema di misurazione della performance organizzativa dell'Ente fa riferimento agli ambiti previsti dall'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, aggregati secondo i seguenti macro-ambiti:

- ✓ il grado di attuazione della strategia e relativi impatti sui bisogni (realizzazione obiettivi prioritari dei Settori e grado di soddisfazione dei bisogni finali);
- ✓ il portafoglio dei servizi (monitoraggio di indicatori di attività e gestionali);
- ✓ lo stato di salute dell'amministrazione (indici finanziari di Ente, clima organizzativo);
- ✓ i confronti con altre amministrazioni (*benchmarking*).

L'implementazione del sistema di misurazione della *performance* organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità e prevede che la rilevanza di ciascun macro-ambito sia definita attraverso una pesatura contenuta nel Piano della *performance*.

La misurazione della *performance* organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato che caratterizzano ciascun macro-ambito della *performance*.

A ciascun indicatore è associato un *target*, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere, e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance a consuntivo.

La tabella che segue riporta la descrizione sintetica di ogni macro-ambito, evidenziandone le finalità, i profili di risultato significativi, le tipologie di indicatori utilizzabili e gli strumenti a supporto della misurazione (alcuni già disponibili, altri da attivare nel tempo).

4. La pianificazione e la programmazione

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle *performance* risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi,

collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

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

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

Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione. Quindi, sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

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

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2025-2027, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, al PIAO.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”.

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

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

- n. 4 a tempo pieno e indeterminato (funzionario contabile, funzionario tecnico, istruttore tecnico, istruttore amministrativo-contabile);
- n. 1 assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 (Assistente Sociale) per 6/h settimanali;
- n. 2 istruttori di vigilanza a tempo pieno e indeterminato.

Riguardo alla Polizia Locale, si sottolinea che, con delibera di C.C. n. 53 del 30 dicembre 2024, questa Amministrazione ha deliberato l'ingresso in convenzione per la gestione associata del servizio. Trattandosi di un Comune turistico, durante il periodo di maggiore afflusso di persone, vengono reclutati n. 2/3 istruttori di vigilanza stagionali (part-time e a tempo determinato).

Per l'anno in corso, al fine di supportare l'Area Amministrativa (che ha in servizio una sola unità di personale), è stato reclutato n. 1 Istruttore Amministrativo, fino al 31/12/2025 ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 per 12/H settimanali (dipendente a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Amalfi), e n. 1 unità a tempo pieno e determinato (fino al 31/12/2025).

La tabella che segue riporta l'articolazione degli uffici del Comune di Atrani.

Segretario Comunale
Area Amministrativa
Area Finanziaria
Area Tecnica
Area Vigilanza

Alle quattro Aree sono preposti altrettanti Responsabili, ai quali sono stati affidati gli incarichi di Elevata Qualificazione, che, insieme al Segretario, compongono la conferenza dei servizi.

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

Categoria	Profilo Professionale	2024			2025		
		UOMINI	DONNE	TOTALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Comunale		1		1	1		1
Funzionari	Contabile		1	1		1	1
	Tecnico	1		1	1		1
	Assistente Sociale		1	1		1	1
Istruttori	Amm.vo - contabile		1	1		1	1
	Vigilanza	2		2	2		2
	Tecnico	1		1	1		1

La dotazione organica del Comune è quella risultante dalla delibera di G.C. n. 40 del 26/03/2025 e con cui si è approvato il piano PIAO 2025/2027. Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

6. Partecipazioni Societarie

Il Comune di Atrani vanta partecipazioni nei seguenti organismi:

- 1) Miramare Service Srl – società in house multiservizi (3,04%);
- 2) Asmenet Scarl – produzione di un servizio di interesse generale (0,04%);
- 3) Consorzio Comune Bacino Salerno 2 (in liquidazione) – gestione dei rifiuti.
- 4) Azienda Speciale “Atrani Next Hub”.

7. Servizi erogati

Il Comune di Atrani garantisce i seguenti servizi:

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

8. Il Piano delle performance

Il Piano delle *performance* è redatto in attuazione dell’art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall’art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con

deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 14/12/2022.

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

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili di Area ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

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

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;

- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025-2027, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 27/02/2025, è stato predisposto il presente Piano delle *performance*, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative e con richiesta di parere del Nucleo di valutazione.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'Ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata.

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

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 25/03/2025. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

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

In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione inferiore ai 1000 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l'utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo apposito piano di

assegnazione delle risorse finanziarie, di cui al bilancio di previsione, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 27/02/2025 sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, anche in tal caso evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione.

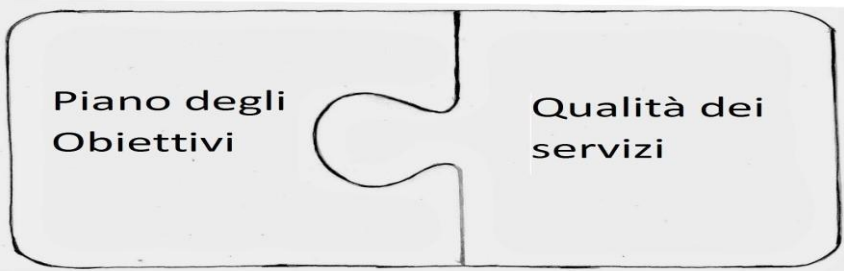
9. Dagli obiettivi strategici a quelli operativo. Albero della performance

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

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

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

ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

Per concludere:

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

In allegato al presente piano sono riportati gli obiettivi fissati per l'anno 2025, segnalando che molti di essi sono stati già contenuti in diversi atti amministrativi adottati dall'organo politico, in base alle esigenze finora emerse nell'attività di amministrazione politica.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI

(totale punti 30)

OBIETTIVO N. 1 - Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

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

Finalità	Trasparenza dell’azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste								
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena attuazione del diritto di accesso, migliorando le tempistiche di riscontro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Coordinamento attività uffici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Aggiornamento continuo del sito istituzionale del Comune volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia	Strategico				Peso					5			
Collegamento con PIAO	SI				Collegamento con Programma elettorale					SI			

OBIETTIVO N. 2 - Nuovi regolamenti e aggiornamento regolamenti vigenti

Il Comune di Atrani ha la necessità di aggiornare i regolamenti vigenti, al fine di allinearsi alla normativa sopravvenuta e per soddisfare le sopravvenute esigenze della collettività, nonché di approvare la regolamentazione sul patrimonio comunale. Il raggiungimento di questo obiettivo richiede il contributo attivo e sinergico di tutte le Aree, in un'ottica di collaborazione trasversale e di condivisione delle competenze.

Finalità	Aggiornamenti dei regolamenti comunali vigenti	Risultato atteso							Attuazione delle attività previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Regolamento sugli immobili comunali. Predisposizione e trasmissione del testo agli organi politici per le opportune valutazioni di competenza						x	x	x	x	x	x	x
2	Regolamento sull'uso della Sala Museale "Museo di Ceramica di Matteo Di Lieto"						x	x	x	x	x	x	x
3	Aggiornamento Regolamento sull'accesso agli atti						x	x	x	x	x	x	x
4	Aggiornamento ordinanza balneare per l'anno 2025. Trattandosi di un Comune costiero, ogni anno è necessario recepire le eventuali indicazioni delle Autorità competenti e emanare un'apposita ordinanza sindacale. Supporto al Sindaco nella predisposizione dell'ordinanza di propria competenza				x	x	x						
Tipologia		Strategico			Peso					10			
Collegamento con PIAO		SI			Collegamento con Programma elettorale					SI			

OBIETTIVO N. 3 – Istituzione Azienda Speciale

Il Comune di Atrani, ubicato in costiera amalfitana e annoverato tra i borghi più belli d'Italia, intende istituire un'Azienda Speciale al fine di affidare a tale organismo una serie di servizi particolarmente rilevanti per il territorio, quali (a titolo esemplificativo) i servizi accessori della spiaggia, la manutenzione del territorio, la valorizzazione dei beni comunali, le attività culturali, la gestione degli spazi di sosta a pagamento. L'obiettivo è particolarmente sfidante e complesso, non solo in quanto lo stesso iter di costituzione risulta altamente complesso e tecnico, anche in considerazione del ridotto contingente di personale a disposizione del Comune di Atrani, ma perché l'affidamento dei singoli servizi a rilevanza economica comporta complesse valutazioni tecniche preventive (uno tra tutti, la relazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 201/2022) a supporto della scelta della forma di gestione del medesimo servizio, a cui seguono ulteriori adempimenti che, infine, conducono alla stipula del contratto di servizio. Anche in tal caso, il raggiungimento di questo obiettivo richiede il contributo attivo e sinergico di tutte le Aree, in un'ottica di collaborazione trasversale e di condivisione delle competenze

Finalità		Implementazione attrattività turistica			Risultato atteso					Attuazione delle attività previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Svolgimento attività propedeutiche per l’istituzione dell’azienda speciale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge e della sostenibilità economico-finanziaria				X	X	X							
2	Predisposizione schemi di atti di atto costitutivo e statuto, nonché gli altri previsti per legge, da sottoporre all’approvazione del Consiglio Comunale					X	X	X	X					
3	Costituzione dell’Azienda Speciale e iscrizione presso il competente Registro delle Imprese						X	X	X	X				
4	Affidamento dei primi servizi previa valutazione, ove occorre, degli elementi di cui all’art. 14 del D.Lgs. n. 201/2022 con predisposizione della relativa relazione							X	X	X	X	X	X	
5	Predisposizione proposte di affidamento dei primi servizi in Consiglio Comunale, munite di tutti i necessari allegati tecnici									X	X	X	X	
6	Stipula dei primi contratti di servizio									X	X	X	X	
Tipologia		Strategico			Peso					15				
Collegamento con PIAO		SI			Collegamento con Programma elettorale					SI				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi specifici del Segretario comunale

OBIETTIVI PERMANENTI – DI MANTENIMENTO - CONNESSI ALLA FUNZIONE E NON VALUTABILI SE NON IN SEDE DI FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO:
Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di E.Q. titolari di P.O., e ne coordina l'attività.
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i Responsabili di E.Q. titolari di Area nell'esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria.
Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
Orienta le scelte programmatiche ed operative delle Aree funzionali dell'Ente al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
Esprime, se richiesti, pareri agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili di E.Q. titolari di Area.
Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.
Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, al fine di ottimizzare il clima motivazionale, e la continuità manageriale
Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente.
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune.
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.
Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.
In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede: • Alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.AO.; • Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; • Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.; • Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; • Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.

OBIETTIVO N. 1 Elaborazione PIAO-Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza 2025 – 2027

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati. Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato.

Finalità		Rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale. Fornire agli amministrati uno strumento per valutare i risultati amministrativi				Risultato atteso			Elaborazione documenti indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avviso pubblico per gli <i>stakeholder</i>	x	x	x									
2	Fase di elaborazione e condivisione delle eventuali proposte di modifica pervenute a seguito di avviso pubblico	x	x	x									
3	Processo adozione PIAO sez. anticorruzione e trasparenza 2025/2027	x	x	x									
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione strategie di prevenzione della corruzione 2025 – 2027

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

Finalità		Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Redazione PIAO sezione prevenzione corruzione e relativa attuazione						
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G 2026	F 2026
1	Monitoraggio sull'effettuazione delle misure anticorruzione 1° semestre anno 2025								x	x	x	x	x		
2	Monitoraggio sull'effettuazione delle misure anticorruzione 2° semestre 2025													x	x
3	Predisposizione relazione finale anticorruzione 2025												x	x	x
4	Formazione del personale dell'Ente	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	X		
Tipologia		Strategico				Peso			10						
Collegamento al PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI						

OBIETTIVO N. 3 Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa

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

Finalità		Effettuare, in una prospettiva di collaborazione e coordinamento dei Responsabili e degli altri organi, i controlli successivi sugli atti amministrativi				Risultato atteso			Attuazione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa						
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G 2026	F 2026
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2025							X	X	X	X	X			
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2025													X	X
3	Redazione della relazione sui controlli										X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10						
Collegamento al PIAO		L'attività di controllo amministrativo impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			SI						

OBIETTIVO N. 4 - Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto.

Il Segretario Comunale è chiamato a fornire la propria collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa a tutti gli organi dell'Amministrazione comunale, non solo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa con la disciplina vigente, ma altresì al fine di facilitarne le attività, fluidificando l'azione amministrativa. Il contributo collaborativo del Segretario Comunale riveste un ruolo strategico e centrale alla luce degli ambiziosi obiettivi delineati, tra cui spiccano l'aggiornamento e la revisione di regolamenti comunali di particolare rilevanza e la complessa istituzione di una nuova Azienda Speciale. In questo contesto, il Segretario Comunale si configura non solo come garante della legalità e della correttezza amministrativa, ma anche come figura chiave nel supportare l'Ente nell'attuazione di scelte organizzative e gestionali orientate all'efficienza, all'innovazione e alla valorizzazione dei servizi pubblici locali.

Finalità		Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e formazione del personale.				Risultato atteso			Attuazione delle misure previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x
2	Collaborazione con i Responsabili di Area al fine di facilitare le attività di propria competenza e il raggiungimento dei propri obiettivi	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x
3	Coordinamento attività dei Responsabili di Area per agevolare il raggiungimento degli obiettivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Collaborazione e supporto tecnico nelle attività di aggiornamento dei regolamenti comunali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Collaborazione e supporto tecnico nell'attività di costituzione dell'Azienda Speciale e delle attività relative all'affidamento dei singoli servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento al PIAO		SI				Collegamento con il DUP			NO				

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott.ssa Luigia Francesca Romano
(totale punti 40)

Personale assegnato:

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

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

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

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, Agenzia Entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

Conservazione di copia dei contratti privatistici

Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi

SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune

Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e consequenziali; con riguardo all'Area, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, , previdenza, pensioni, ecc.); predisposizione della relazione allegata al conto annuale e del conto annuale; anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste.

Albo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

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

Servizio notificazioni

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

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

SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali Attività di attrazione turistica

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il Piano Sociale di Zona

Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti

Politiche giovanili

Bonus e misure di sostegno alla collettività

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale Censimenti e statistiche sulla popolazione

Polizia mortuaria (adempimenti di competenza) Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

CONTENZIOSO

Contenzioso in tutte le materie di competenza, individuazione legale di fiducia e gestione rapporto

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale “Amministrazione trasparente”

Aggiornamento del sito comunale

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

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

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione					Risultato atteso			Attuazione PIAO 2025/2027				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
<u>1</u>	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, tenendo conto del Regolamento UE 2016//679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<u>2</u>	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PIAO						X	X	X				X	
<u>3</u>	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<u>4</u>	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X	
Tipologia		Strategico					Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI					Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 - Efficientamento servizi generali/servizi sociali

Nel contesto attuale, caratterizzato da risorse pubbliche sempre più limitate e da una crescente domanda di servizi da parte della cittadinanza, diventa fondamentale adottare strategie di efficientamento nell'organizzazione e nell'erogazione dei servizi generali e sociali. L'efficientamento non implica una mera riduzione dei costi, ma piuttosto una riorganizzazione intelligente e sostenibile delle risorse, volta a migliorare la qualità, l'accessibilità e la tempestività delle prestazioni offerte. Per quanto riguarda i servizi generali, l'obiettivo è quello di ottimizzare i processi interni, ridurre le inefficienze operative, digitalizzare le procedure e valorizzare le competenze del personale. Questo consente un supporto più efficace alle funzioni strategiche dell'ente e una gestione più snella e trasparente. I progetti di Alternanza Scuola-Lavoro rappresentano una componente essenziale dell'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado, con l'obiettivo di rafforzare il legame tra il mondo della scuola e quello del lavoro. Questi percorsi offrono agli studenti l'opportunità di sperimentare contesti professionali reali, arricchendo la propria formazione con competenze pratiche, relazionali e organizzative. L'esperienza diretta in enti pubblici, aziende, studi professionali o realtà del terzo settore permette di sviluppare competenze trasversali come il lavoro in team, la comunicazione, la gestione del tempo e la risoluzione dei problemi, oltre a stimolare un processo di orientamento consapevole rispetto al proprio futuro accademico o lavorativo. I progetti di alternanza si fondano su una stretta collaborazione tra scuole e soggetti ospitanti, i quali si impegnano a costruire esperienze formative coerenti con i profili scolastici, offrendo attività significative e tutelate, nel rispetto della normativa vigente e della sicurezza dei partecipanti.

Finalità		Il Comune di Atrani, sebbene di ridotte dimensioni e con un limitato contingente di personale, avvalendosi degli strumenti tecnologici e digitali, mira ad incrementare la propria attrattività turistica, anche con misure a sostegno delle attività economiche locali.				Risultato atteso			Attuazione delle misure previste				
N .	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento dei contenuti, concernenti il territorio di Atrani e volti ad implementare la sua attrattività turistica, sul sito turistico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Progetto PCTO con Istituti di scuola media superiore: Attivazione protocollo/i di intesa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Progetto PCTO con Istituti di scuola media superiore: predisposizione ed attuazione dei Progetti di formazione degli studenti, in collaborazione con gli Istituti scolastici competenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico						Peso		5			
Collegamento con il PIAO		NO						Collegamento con il DUP		SI			

OBIETTIVO n. 3 - Progetto servizio civile universale anno 2025/2026

Il Servizio Civile Universale rappresenta un'importante occasione di crescita personale, civica e professionale per i giovani, e al contempo un'opportunità per gli enti pubblici e del terzo settore di rafforzare il proprio impegno a favore della comunità. Il progetto si inserisce in una visione di cittadinanza attiva, solidarietà e coesione sociale, in linea con i principi costituzionali. Attraverso il coinvolgimento diretto dei volontari in attività di interesse pubblico, il Servizio Civile consente di potenziare servizi esistenti o di sperimentarne di nuovi, rispondendo in modo più capillare ed efficace ai bisogni dei cittadini, in particolare dei più fragili. I giovani partecipanti diventano così protagonisti di percorsi concreti di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione, contribuendo allo sviluppo della comunità e acquisendo competenze utili per il proprio futuro lavorativo e personale

Finalità		Attivazione del Servizio civile universale per l'anno 2025, rivolto alle giovani generazioni.				Risultato atteso			Attuazione delle misure previste				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione degli atti per l'adesione al progetto servizio civile universale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	OLP e Formazione specifica dei ragazzi che saranno selezionati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rapporti con l'associazione individuata per l'attuazione del progetto e con le università	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico						Peso		5			
Collegamento con il PIAO		NO						Collegamento con il DUP		SI			

OBIETTIVO N. 4. - Efficientamento servizi demografici

I servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, ecc.) rappresentano una delle frontiere più significative per migliorare l'efficienza, la qualità del servizio e l'accessibilità per i cittadini. L'integrazione progressiva alla piattaforma nazionale ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e all'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC), supportata da PNRR e da iniziative locali, consente di dematerializzare processi, abbattere i tempi di attesa e ridurre gli errori burocratici.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune, seppur dotato di un esiguo contingente di personale, possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per erogare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione pratiche anagrafe-elettorale stato civile-statistica. Continuazione delle attività volte all'efficientamento del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Miglioramento dei tempi per il rilascio di c.i.e., certificati etc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Proseguire nel processo di dematerializzazione degli atti dello Stato Civile e delle notifiche via pec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico						Peso		10			
Collegamento con il PIAO		NO						Collegamento con il DUP		SI			

OBIETTIVO N. 5 - Implementazione dei progetti per il PNRR – digitalizzazione

La digitalizzazione rappresenta una delle sfide centrali per la modernizzazione della Pubblica Amministrazione e, più in generale, per la trasformazione della società e dell'economia. Non si tratta solo dell'introduzione di tecnologie informatiche nei processi esistenti, ma di un profondo ripensamento organizzativo, culturale e operativo, orientato a semplificare, rendere trasparenti e accessibili i servizi pubblici, migliorando la qualità dell'azione amministrativa. Nell'ambito degli enti pubblici, la digitalizzazione coinvolge tutti i livelli: dalla dematerializzazione dei documenti alla gestione integrata dei flussi informativi, dall'interoperabilità tra sistemi fino all'attivazione di servizi digitali fruibili da remoto per cittadini, imprese e operatori. L'obiettivo è duplice: da un lato, migliorare l'efficienza interna, ottimizzando tempi, costi e risorse; dall'altro, potenziare l'esperienza del cittadino, promuovendo un rapporto più diretto, semplice e inclusivo con la pubblica amministrazione.

Finalità		L'obiettivo principale consiste nel dar vita ad una unita' organizzativa che presidi e tenga monitorata l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, che la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N°	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle ulteriori ed eventuali linee di finanziamento per la digitalizzazione della P.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Individuazione dei partner/gestori in grado di attuare il processo di digitalizzazione oggetto di eventuale finanziamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di chiusura e rendicontazione dei progetti che sono già stati finanziati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia	Strategico					Peso			10				
Collegamento con il PIAO	NO					Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 6 – Tempi di pagamento

Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Finalità		Rispetto dei tempi di pagamento				Risultato atteso					La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025” estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze					
N.	Attività da compiere				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2025- 31/12/2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico					Peso					Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato				
Collegamento con PIAO		SI					Collegamento con Programma elettorale					NO				

AREA TECNICA
Responsabile posizione organizzativa
Ing. Fabrizio Polichetti
(totale punti 40)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
Armido Grimaldi	Istruttore tecnico	C

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

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

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

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

PERSONALE

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

CONTENZIOSO

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

URBANISTICA

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

LAVORI PUBBLICI

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

AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia

la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;

l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

EDILIZIA

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

RICOSTRUZIONE

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

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;

la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico; la gestione e la cura dei servizi manutentivi;

la gestione degli automezzi in dotazione;
gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale. la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

PROTEZIONE CIVILE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

il coordinamento del servizio di protezione civile;

interventi di protezione civile (es.: emergenza idrogeologica), e gestione di tutte le attività inerenti

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

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC per il 2025 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT 2025/2027				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2025												X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 - Gestione del patrimonio comunale

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

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

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

3	Aggiornamento inventario beni comunali (in collaborazione con l'Area Finanziaria)							X	X	X	X	X	X
4	Controllo costante sull'efficacia dell'andamento del servizio per assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo						Peso		10			
Collegamento con PTPCT		SI						Collegamento con DUP		SI			

OBIETTIVO N. 3 - Piano urbanistico comunale. Prosieguo e Definitiva approvazione

E' ben noto che il Piano urbanistico comunale – PUC - è uno strumento di gestione del territorio comunale composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative (legislazione urbanistica) che regolano la gestione delle attività di trasformazione urbana e territoriale del Comune di pertinenza. Esso sostituisce il vecchio Piano regolatore generale/programma di fabbricazione.

Questo comune ha da tempo avviato l'iter di approvazione del PUC e del RUEC. Nel corso dell'anno 2019 è stata acquisita la redazione definitiva del PUC, poi sottoposto a verifica. Con delibera di Giunta Comunale n. 98/2020 del 17.09.2020 è stato approvato lo strutturale del PUC. Con delibera di Giunta Comunale n. 26/2023 del 03.03.2023 sono stati adottati il PUC ed il RUEC. Con prot. 6378/2023 è stato acquisito l'esame tecnico delle osservazioni, e con delibera di Giunta Comunale n. 100/2023 del 26.06.2023 è stata operata la valutazione delle osservazioni, e con prot. 11620/2023 del 19.12.2023 il progettista/redattore del PUC ha trasmesso i documenti aggiornati alla luce delle osservazioni pervenute. Attualmente è in corso l'acquisizione dei pareri degli enti sovracomunali per procedere all'approvazione. Con l'obiettivo finale di pervenire all'approvazione del PUC, per l'esercizio corrente 2025 si impongono quanto meno le azioni riportate di seguito.

Finalità		Governo del territorio				Risultato atteso			Disponibilità del PUC				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione di tutti i pareri con predisposizione tempestiva delle eventuali integrazioni richieste	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Approvazione definitivo PUC									X	X		
Tipologia		Strategico						Peso		5			
Collegamento con PTPCT		L'attività di programmazione del territorio impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, come dettagliate nel Piano vigente.						Collegamento con DUP		SI			

OBIETTIVO N. 4 - Attuazione programma opere pubbliche

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

Finalità		Perfezionamento procedure di finanziamento in base ai canali che si rendono disponibili				Risultato atteso			Avviare i lavori relativi agli interventi previsti nel Piano per i quali si è avuto il finanziamento.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio esecuzione programma anno 2025-2027				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione progetti o affidamenti esterni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale con la tempistica di cui alla normativa di riferimento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborazione atti amministrativi collegati al perfezionamento del finanziamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborazione programma anno 2026-2028										X	X	X
Tipologia		Operativo						Peso		5			
Collegamento con il PTPCT		L'attività di programmazione e di attuazione del programma delle opere pubbliche e del piano delle forniture impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.						Collegamento con il DUP		SI			

OBIETTIVO N. 5. Specifici lavori relativi al patrimonio comunale - manutenzione degli spazi pubblici – Gestione Servizi Cimiteriali

Il Comune sta gestendo diversi progetti relativi al patrimonio comunale, manutenzione degli spazi pubblici, finanziati con propri fondi e con finanziamenti sovracomunali, Per la realizzazione delle opere indicate in oggetto, i cui lavori sono stati già appaltati, saranno effettuate tutte le attività connesse.

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

OBIETTIVO N. 6 – Tempi di pagamento

Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Finalità		Rispetto dei tempi di pagamento				Risultato atteso			La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2025" estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantire il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2025- 31/12/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato				
Collegamento con PIAO		SI				Collegamento con Programma elettorale			NO				

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

**Responsabile di Area: Rag. Orleans Romano
(Punti 40)**

Personale assegnato:

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

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

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

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

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

PERSONALE

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

CONTENZIOSO

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

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica

dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori

dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del personale Redazione del Conto annuale Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

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

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili 20

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato Spese minute di ufficio

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

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

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

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

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PIAO 2025/2027				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PIAO						X	X	X				X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 - Implementazione servizio raccolta rifiuti solidi urbani

Il Comune, caratterizzato da un'alta vocazione turistica, intende implementare, nel periodo di massima affluenza di turisti (ovvero, durante il periodo estivo), la raccolta dei rifiuti con particolare riguardo alle strutture ricettive ubicate sul territorio e agli affitti brevi. Tanto al fine di preservare il decoro e la pulizia del territorio comunale. Tale operazione, posto che la raccolta dei rifiuti è un'attività svolta dalla società *in house* "Miramare Service s.r.l.", ha importanti implicazioni contabili, passando dalla necessità di modificare il piano economico finanziario da cui si ricava l'imposta TARI ed acquisire la validazione degli Enti sovraordinati. Revisione del PEF come stabilito dalle disposizioni di ARERA. L'attività ha una portata strategica e di forte impatto sull'immagine del Comune.

Finalità		Implementazione raccolta rifiuti solidi urbani per le strutture ricettive e gli affitti brevi nel periodo di massima affluenza turistica e per l'anno 2025				Risultato atteso			Realizzazione di quanto previsto				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione variazione del PEF relativo alla TARI		x	x	x	x	x	x					
2	Validazione del nuovo PEF da parte degli Enti sovra-ordinati		x	x	x	x	x	x					
3	Determinazione delle nuove tariffe TARI 2025		x	x	x	x	x	x					
4	Elaborazione proposte al Consiglio Comunale per la necessaria presa d'atto del nuovo PEF e le nuove tariffe TARI anno 2025		x	x	x	x	x	x					
Tipologia		Strategico				Peso			15				
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

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

L'obiettivo è puntare ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale, in particolare, attraverso l'aggiornamento e la bonifica della banca dati tributaria (IMU, TARI) aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva. In particolare, si impone una anticipazione progressiva negli anni dei tempi di riscossione dei tributi nel rispetto dei termini prescrizionali ed ai fini dell'aumento della liquidità di cassa, così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione.

Finalità		Recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale				Risultato atteso			Realizzazione di quanto previsto				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento implementazione e bonifica banche dati tributi - miglioramento entrate tributarie di almeno il 35%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati riferiti ai tributi – Implementazione comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni "de visu"	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Completamento accertamento TARI anno 2022 sulla base delle proroghe delle scadenze stabilite a seguito dell'emergenza epidemiologica e iscrizione a ruolo per annualità precedenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Completamento accertamento IMU anno 2021 sulla base delle proroghe delle scadenze stabilite a seguito dell'emergenza epidemiologica e iscrizione a ruolo per annualità precedenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento IMU, TARI e TASI esecutivi e non esecutivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		Strategico				Peso			15				
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 4 – Tempi di pagamento

Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Finalità		Rispetto dei tempi di pagamento				Risultato atteso					La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025” estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantire il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2025- 31/12/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Tipologia		Strategico				Peso					Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato				

AREA VIGILANZA
Responsabile di Area: Cap. Dott. Gianluca Ossignuolo

(TOTALE PUNTI: 40)

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

Con delibera di C.C. n. 6 del 18 marzo 2021, questa Amministrazione ha deliberato l'ingresso in convenzione per la gestione associata del servizio. Trattandosi di un Comune turistico, l'Ente, durante il periodo di maggiore afflusso di persone, assume, in media, n. 2 o 3 istruttori di vigilanza stagionali, con contratto *part-time* e a tempo determinato.

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

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

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

PERSONALE

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

CONTENZIOSO

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

VIGILANZA URBANA E RURALE POLIZIA GIUDIZIARIA ORDINANZE SINDACALI

Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità

Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica Sanità e randagismo

Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni Segnaletica stradale

Gestione automezzi

Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione Notizie di reato e servizio di ordine pubblico

Ispezione cantieri di lavoro Infortunistica stradale

SUAP E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

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

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

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PIAO 2025/2027				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PIAO						X	X	X				X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 – Attività di vigilanza in tema di imposta di soggiorno, di occupazione di suolo pubblico e sulle superfici utili ai fini TARI

Intensificazione dei controlli circa il rispetto della disciplina sull'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali, nonché sul rispetto della disciplina circa il corretto conferimento dei rifiuti e del divieto di abbandono delle deiezioni canine, con particolare riguardo al periodo dell'anno di maggiore affluenza turistica. Le attività di vigilanza in ambito tributario locale rappresentano uno strumento fondamentale per garantire equità fiscale, corretta concorrenza tra operatori economici e tutela delle risorse pubbliche. In particolare, il controllo sull'imposta di soggiorno, sull'occupazione del suolo pubblico e sulle superfici rilevanti ai fini TARI assume un ruolo strategico per assicurare il rispetto delle normative vigenti e contrastare fenomeni di evasione o elusione.

Finalità		Sicurezza del territorio e rispetto disciplina sosta				Risultato atteso			Attuazione misura				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controlli, anche a campione, sulle strutture ricettive in tema di imposta di soggiorno				X	X	X	X	X	X			
2	Controlli, anche a campione, sul rispetto della disciplina dell'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali e sul pagamento dei relativi canoni (in collaborazione con Area Finanziaria)				X	X	X	X	X	X			
3	Controlli, anche a campione, sulle strutture ricettive e sulle relative aree scoperte ai fini dell'applicazione dell'imposta TARI e dell'imposta di soggiorno (in collaborazione con Area Finanziaria)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso 15							
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 3 – Attività di polizia stradale e di controllo sul rispetto delle regole del Codice della Strada e dei regolamenti locali

Nel contesto della sicurezza urbana, la Polizia Municipale svolge un ruolo imprescindibile nella prevenzione, regolazione e controllo del traffico veicolare e del rispetto delle norme del Codice della Strada nonché dei regolamenti locali. Si pone l'obiettivo di intensificare i controlli nei periodi della settimana e dell'anno con maggiore affluenza di persone e turistica, al fine di assicurare il rispetto delle regole e, in particolare, delle norme del Codice della Strada. Ulteriore obiettivo è quello inerente la formazione dei ruoli per le sanzioni irrogate e non pagate, migliorando i tempi di relativa formazione e trasmissione all'Agente per la Riscossione.

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Attuazione misura				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intensificazione dei controlli, soprattutto con riguardo ai fine settimana, nei periodi festivi e di massima affluenza turistica, circa il rispetto delle norme del Codice della Strada e sulle aree di sosta a pagamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Formazione e spedizione del pre-ruolo 2024					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Controlli sul rispetto delle prescrizioni dettate in relazione alle ZTL di Atrani	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Regolamento sulla Polizia Municipale di Atrani	x	x	x	x	x							
Tipologia		Operativo				Peso 15							
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 4 – Tempi di pagamento

Finalità		Rispetto dei tempi di pagamento				Risultato atteso			La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2025" estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantire il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2025- 31/12/2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		Strategico				Peso			Non soggetto a pesatura ma a decurtazione dell'indennità di risultato. Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato				