

COMUNE DI MARIGLIANO  
(Provincia di Napoli)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2015 – 2017  
PEG 2015

La "Performance" è intesa come il contributo, apportato dalle diverse componenti dell'Ente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa ed alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.

Il presente documento programmatico costituisce il Piano delle Performance 2014/2016 del Comune di Marigliano che risponde a tre principi:

- 1) continuare nel programma di miglioramento dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune;
- 2) continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di gestione di performance e quelli di pianificazione e programmazione (Relazione previsionale e programmatica, Bilancio e PEG);
- 3) integrare i sistemi di performance e sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza gli obiettivi strategici, operativi e le attività del Comune. Il quadro normativo vigente, in particolare a seguito dell'emanazione delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di trasparenza, statuiscono lo stretto collegamento del presente piano con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con il piano triennale di prevenzione della corruzione e con il codice di comportamento, oltre che con gli strumenti di programmazione economico – finanziari.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, con l'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a bilancio e PEG.

#### PREMESSA:

Il seguente piano della performance del Comune di Marigliano è adottato ai sensi dell'art. 15 comma 2 lett. b) del decreto legislativo 150/2009 e si attiene sia alle linee guida dell'A.N.A.C che dell'ANCI, al fine di assicurarne la qualità, trasparenza ed attendibilità, in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

In particolare il piano della performance è un piano coerente con la relazione previsionale e programmatica dell'Ente, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché le azioni specifiche di miglioramento e/o mantenimento programmate allo scopo di realizzarli.

E' dal mandato istituzionale, che definisce il parametro nel quale l'Amministrazione può e deve operare in base alle sue competenze istituzionali che si passa all'esplicitazione degli obiettivi che l'Amministrazione considera strategici e che la struttura organizzativa del Comune deve perseguire col proprio operato.

Il piano della performance 2015 rispetta i principi generali che caratterizzano il piano stesso e cioè, la trasparenza (intesa come pubblicazione del piano sul sito istituzionale), l'immediata intellegibilità (cioè di facile comprensione), veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà), coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse e con quello esterno, in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi) ed infine dell'orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

#### 1) CHE COSA FACCIAMO

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune svolge il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale ed a esso sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che il legislatore intervenga sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza, per conferirle ad altro livello di Governo (Provincia, Regione, Stato) al fine di assicurarne l'esercizio unitario.

L'art. 13 del TUEL 267/2000, anteriore alla riforma costituzionale, riconosce al Comune il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la

popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Le funzioni fondamentali per i Comuni definite per il fabbisogno standard dal D.Lgs.vo 216/2010, art. 3 sono:

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

## **IL COMUNE DI MARIGLIANO**

Il Comune di Marigliano, al fine di servire al meglio i propri cittadini, si è dotata di una struttura organizzativa che prevede i seguenti Settori a cui corrispondono altrettante Posizioni Organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Settore:

### **Settore Polizia Municipale**

Responsabile ten. Panico Lucio

#### **Descrizione del programma ed obiettivi:**

svolgimento di funzioni di vigilanza sul territorio, in particolare in materia di viabilità, edilizia, commercio ed annona.

Obiettivi per l'anno 2015 sono una serie di attività finalizzate a realizzare controlli mirati in taluni settori che possono essere così sintetizzati:

- a) verifica anagrafica delle residenze nel Comune mediante accertamenti mirati in relazione ai singoli nuclei familiari, di concerto con l'ufficio anagrafe e tributi;
- b) verifica delle attività esercitate abusivamente di concerto con il SUAP;
- c) intensificazione dei controlli relativi alla viabilità e aumento dei controlli con autovelox mobile, per migliorare la mobilità nel territorio comunale;
- d) controlli in materia di igiene e sul corretto funzionamento della raccolta differenziata, di concerto con l'ufficio ecologia;
- e) interventi per migliorare la mobilità sostenibile e la sicurezza ponendo particolare attenzione agli utenti deboli;
- f) potenziamento del sistema di videosorveglianza installato sul territorio comunale per aumentare nei cittadini la percezione di sicurezza;
- g) realizzazione del progetto "La Terra dei Fuochi" finalizzato a contrastare il fenomeno dei roghi (finanziamento regionale);
- h) organizzazione corsi di educazione stradale e convegni di sensibilizzazione;
- i) coordinamento delle attività relative al progetto "Antiracket e Antiusura" Legge Regionale n.11/2004(finanziamento regionale).

#### **Motivazioni delle scelte**

Vengono associati i compiti istituzionali, le direttive e gli obiettivi destinati dall'organo politico.

#### **Finalità da conseguire:**

Miglioramento della viabilità sul territorio ed aumento della percezione di sicurezza nel cittadino.

#### **Investimento:**

Potenziamento della segnaletica stradale, interventi mirati alla sicurezza degli utenti deboli quali pedoni, ciclisti ecc., potenziamento del sistema di videosorveglianza.

#### **Erogazione di servizi di consumo:**

Obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali.

**Risorse umane da impiegare:**

Vengono impiegati n. 24 vigili e n. 2 dipendenti oltre L.S.U. così specificati:

categoria D – n. 5

categoria C – n. 17

categoria B – n. 2

<b>Responsabile</b>	
Matrisciano Salvatore	D- Ufficiale Polizia Municipale
<b>Servizio Polizia Municipale</b>	
Cascella Angelo	D- Ufficiale Polizia Municipale
Marino Salvatore	D- Ufficiale Polizia Municipale
Panico Lucio	D- Ufficiale Polizia Municipale
Monda Saverio	D- Ufficiale Polizia Municipale
Ardolino Carmela	C- Agente Polizia Municipale
Barba Maurizio	C- Agente Polizia Municipale
De Sena Francesco	C- Agente Polizia Municipale
De Stefano Vincenzo	C- Agente Polizia Municipale
Esposito Francesco	C- Agente Polizia Municipale
Esposito Giuseppe	C- Agente Polizia Municipale
Federico Gaetano	C- Agente Polizia Municipale
Franzese Antonio	C- Agente Polizia Municipale
Grazioso Carmine	C- Agente Polizia Municipale
Guerriero Vito	C- Agente Polizia Municipale
Lipari Giovanni	C- Agente Polizia Municipale
Perrone Angelo	C- Agente Polizia Municipale
Sacomanno Domenico	C- Agente Polizia Municipale
Sapio Antonio	C- Agente Polizia Municipale
Sena Nicola	C- Agente Polizia Municipale
Vitiello Michele	C- Agente Polizia Municipale
Russo Vittoria	C- Agente Polizia Municipale - part-time al 50%
Giannettino Pasquale	B- Impiegato esecutivo
Esposito Venezia Guido	B- Operaio specializzato
<b>L.S.U.</b>	
Luino Pasquale	B- Operaio specializzato
Gallo Giuseppe	A- Operaio generico
Auriemma Antonio	A- Operaio generico
Esposito Giuseppe	C- Istr. Amministrativo
Falanga Emilia	B- Impiegato esecutivo
Settembre Giuseppe	A- Operaio generico
Romano Francesco	B- Impiegato esecutivo

**Risorse strumentali da utilizzare**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione al comando con la previsione del potenziamento di attrezzature quali telecamere per la videosorveglianza cittadina.

**Risorse finanziarie**

Assegnate con il PEG di riferimento.

**Settore I - Gabinetto del Sindaco, Anagrafe, Stato Civile, Istruzione, URP**

Responsabile dott.ssa Costanza Del Giudice

## Descrizione del programma

Comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto supporto alle funzioni del Sindaco, cura le iniziative di carattere istituzionale, attività di protocollazione, spedizione e gestione della corrispondenza, archiviazione atti, organizzazione cerimoniale, gestione dell'agenda degli appuntamenti e delle spese di rappresentanza, cura della comunicazione istituzionale ed in particolare dei rapporti dei vertici dell'Amministrazione comunale con gli organi di informazione, organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati e della rassegna stampa.

Cura il miglioramento dei servizi offerti al cittadino, con particolare riguardo alle politiche giovanili attraverso la gestione del servizio informagiovani, informalavoro, eurodesk e la realizzazione di iniziative anche in collaborazione con altri Enti e Istituzioni. Cura l'erogazione del servizio Bonus Energia e Bonus Gas e la gestione della biblioteca comunale e del servizio di prestito librario. L'Ufficio Relazioni con il pubblico informa sulle attività e i servizi dell'Amministrazione, accoglie le segnalazioni dei cittadini e consente l'accesso all'utilizzo di internet attraverso le postazioni multimediali. Adempie a tutti i servizi in materia di istruzione e assistenza scolastica, tra cui gli interventi per garantire il diritto allo studio, trasporto, mensa, fornitura materiale didattico ad uso collettivo, fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria, assegnazione premi di studio e borse di studio, assistenza scolastica ad alunni con deficit. Viene assicurato il sostegno ai progetti scolastici dedicati all'educazione ambientale e alla pratica sportiva, con il coinvolgimento delle associazioni sportive e del CONI. Cura il regolare funzionamento delle numerose attività connesse ai servizi demografici, quali la tenuta dell'anagrafe e dello stato civile, le attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali. Assicura il riordino dell'archivio garantendo la corretta conservazione del materiale cartaceo presente.

### Finalità da conseguire

Qualificare e semplificare il rapporto con i cittadini attraverso il ricorso ai moderni strumenti comunicazione. Assolvimento dei compiti istituzionali ricompresi nel programma e nel raggiungimento degli obiettivi propri delle linee d'azione indicate, oltre al mantenimento e miglioramento dei servizi erogati al fine di una migliore soddisfazione dell'utenza

### Erogazione di servizi al consumo

Acquisto di libri, pubblicazioni, giornali e riviste, materiale per affissione, da premiazione, didattico e di cancelleria. Acquisto di gas metano e gasolio da riscaldamento, supporti per diversamente abili. Fornitura di servizio di mensa scolastica, erogazione di buoni libro e borse di studio, servizio di trasporto scolastico.

### Risorse umane da impegnare

Vengono impiegati n. 13 dipendenti, oltre L.S.U., di cui:

categoria D – n. 2

categoria C – n. 6

categoria B – n. 5

<b>Responsabile</b>	
Del Giudice Costanza	D- istr. Direttivo amministrativo
<b>Dipendenti</b>	
Papa Erminia	D- Istr.direttivo amm.
Ciollaro Teresa	C- Istruttore amm.
Gaetano Luigi	B3- autista
Sena Filomena	C- Istr. Amministrativo
Napolitano Raffaella	C- Istruttore amministrativo
Liccardo Castrese	C- Istruttore amm.
Allocca Antonio	C- Istr.informatico (al 50% con il settore III )
D'aniello Patrizio	C- Istruttore amministrativo
Nardone Micheline	B- Impiegato esecutivo
Esposito Giuseppe	B- Impiegato esecutivo
Mazzone Erminio	B- Impiegato esecutivo
Amato Domenico	B- Impiegato esecutivo
<b>L.S.U.</b>	
D'Amato Chiara	A- vigilatrice

Castaldo Raffaella	D- istr. Direttivo amministrativo
Granato Renato Sebastiano	C- Istruttore amministrativo
Dell'Aquila Pasquale	A- Operaio generico
Agata Maria Luisa	C- Istruttore amministrativo
Mosca Michele	C- Istruttore amministrativo
Pagliarulo Giuseppina	C- istruttore amministrativo
Lombardi Giuseppe	C- Istruttore amministrativo
Monda Raffaella	A- Operatore
Luciano Umberto	A- Operaio generico
Mautone Veneranda	D- Istr.direttivo

### **Risorse finanziarie**

Assegnate con il PEG di riferimento.

### **Settore II – Personale, Contenzioso, Servizi sociali**

Responsabile Istr.dir. Angelo Buonincontri

#### **Descrizione del programma**

Adempimenti amministrativi e contabili in materia di personale, fabbisogno triennale del personale e successivi adempimenti connessi, adempimenti obbligatori previsti per legge e regolamenti.

Trattazione diretta delle cause dinanzi al Giudice di Pace e, per alcune vertenze, al Tribunale, gestione archivio informatico del contenzioso trattato, transazioni, tenuta e aggiornamento dell'albo degli avvocati esterni, predisposizione schede e atti inerenti il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e predisposizione carte contabili, rapporti con i legali incaricati della difesa dell'ente nonché con i legali di controparte, cura dei rapporti con le forze dell'ordine e la magistratura per le problematiche inerenti il contenzioso trattato direttamente, tutoraggio per la pratica forense.

Attività di erogazione dei servizi ai cittadini, con particolare riferimento a quelli appartenenti a fasce deboli, quali, servizio di trasporto per alunni disabili, pagamento rette strutture residenziali per minori, contrasto alla povertà con erogazione di voucher, contributi per interventi a sostegno della maternità e degli extracomunitari, integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti, soggiorno climatico per anziani e disabili, pagamento rette per servizio di trattamento socio – sanitario, contributi ex ONM, integrazione sociale lavoratori stranieri, contributi alle famiglie dei disabili per trasporto presso centri di riabilitazione, gestione procedurale del contributo canone di locazione, per l'assegno di maternità e per l'assegno nucleo familiare con tre figli, centro sociale polivalente, gestione minori e interdetti sottoposti a tutela dal Tribunale per i minorenni, gestione interdetti disabili e legali sottoposti a tutela del Giudice Tutelare.

#### **Motivazione delle scelte**

Adempimenti obbligatori previsti per legge e regolamenti.

#### **Finalità da conseguire**

Assicurare la corretta gestione delle presenze attraverso il sistema di rilevazione automatico, conto annuale e relazione, predisposizione atti di quiescenza, tenuta fascicoli personali, elaborazione delle spettanze del personale dipendente a mezzo di incarico affidato a ditta esterna, procedure di assunzione di personale.

Assicurare la difesa dell'Ente nei contenziosi, costituzione diretta in giudizio, predisposizione atti di incarico agli avvocati esterni in base a quanto previsto nello specifico regolamento, gestione amministrativa degli atti scaturenti dalla definizione del contenzioso in cui è coinvolto l'ente.

L'evoluzione della società, con l'aumento della durata della vita, la disgregazione dei valori tradizionali della famiglia, la disoccupazione, la diffusione della tossicodipendenza e del disagio in genere, obbligano gli Enti Locali a dare sempre più maggiore peso al settore servizi sociali. L'attuale politica del Governo in favore delle famiglie pone a carico dei servizi sociali comunali nuovi servizi. La legge 328/2000 individua il Piano Sociale di Zona come uno strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore socio-sanitario.

#### **Erogazione di servizi al consumo**

Acquisto di voucher a favore di famiglie con disagio socio economico, acquisto materiale per automezzo di servizio.

**Risorse umane da impegnare:**

Vengono utilizzati n. 9 dipendenti oltre LSU, di cui:

categoria D – n. 3

categoria C – n. 3

categoria B – n. 3

Responsabile	
Buonincontri Angelo	D- Istr. Direttivo amm.

Dipendenti	
Maggio Eleonora	D- Istruttore direttivo
Barra Raffaella	C- Istr. amministrativo
Cerciello Pasquale	C-Istr. Amministrativo (al 50% con il settore V)
Scala Nicola	C- Istruttore contabile
Cerciello Fiorinda	D- Istr. direttivo socio-educativo
Papa Michele	B- Impiegato esecutivo
Cianci Pasquale	
Sasso Carmela	B- Impiegato esecutivo
Perrone Gaetana	B- Impiegato esecutivo

**L.S.U.**

Guerriero Nunzia	D- Istr. direttivo
Di Tullio Maria	B- Impiegato esecutivo

**Risorse finanziarie**

Assegnate con il PEG di riferimento.

**Settore III – Servizi Cimiteriali, SUAP, Edilizia Sportiva, Edilizia Scolastica, Protezione Civile.**

Responsabile Ing. Andrea Ciccarelli

**Descrizione del programma**

Attività connesse con la gestione delle attività funerarie (inumazione. Esumazione, pulizia delle aree, realizzazione nuove fosse per inumazione,, realizzazione loculi per tumulazione resti mortali), lottizzazione aree cimiteriali, assegnazione lotti cimiteriali. Restauro e consolidamento chiesa madre cimitero vecchio.

Redazione del “Piano di settore – Piano urgente emergenza gestione rischio idrogeologico” per l’individuazione delle aree a rischio e le relative misure di salvaguardia per le persone esposte a tale rischio.

Il patrimonio immobiliare scolastico è costituito da 7 edifici adibiti a scuola dell’infanzia, 8 edifici adibiti a scuola primaria e 4 edifici adibiti a scuola secondaria. Per la gestione dei suddetti edifici, soprattutto nelle scuole dell’infanzia e primarie, occorrono continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Inoltre, al fine di garantire in assoluta sicurezza un utilizzo ottimale di tutti gli spazi ed assicurare il corretto svolgimento delle attività didattiche, in continua evoluzione, occorre programmare anche interventi di adeguamento degli edifici stessi in base alle vigenti normative( sicurezza, antincendio e arredi).

Descrizione di progetti:

- a) ristrutturazione asilo nido di via Firenze
- b) lavori di messa in sicurezza e prevenzione plesso Verna e plesso Miuli;
- c) lavori di integrazione impianti e miglioramento efficienza energetica scuola elementare Siani;
- d) lavori di integrazione impianti e miglioramento efficienza energetica scuola elementare Settembrini;
- e) lavori di interventi di risparmio energetico scuola Pacinotti plesso Miuli;
- f) lavori di interventi di risparmio energetico scuola media Alighieri;

- g) lavori di interventi di risparmio energetico scuola Settembrini;
- h) lavori di interventi di risparmio energetico scuola Milani – Aliperti;
- i) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Esposito – Faibano;
- j) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Siani – Capoluogo;
- k) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Milani – Lausdomini;
- l) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare Settembrini;
- m) realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare G. Deledda;
- n) fornitura arredi e lavagne interattive multimediali scuola media Aliperti.

Il patrimonio immobiliare sportivo è costituito dal campo sportivo “S.Maria delle Grazie”, palazzetto dello sport “G: Napolitano”, tendostrutture in via De Vita, palestra scuola media “E.Aliperti”, palestra scuola media “Alighieri”, palestra scuola media “Pontecitra”, palestra scuola elementare “Milani”, centro sportivo “Pontecitra – legge 219/81. Si procederà alla ristrutturazione dell’impianto sportivo di Pontecitra.

Gestione del servizio SUAP

### Motivazione delle scelte

Risanamento igienico sanitario dei servizi igienici, lavori di sostituzione e/o ripristino dei manti di guaina bituminosa impermealizzante, sistemazione generale degli infissi, pulizia delle pluviali ai solai di copertura e dei relativi pozzetti di ispezione, fognoli e sostituzione di tubazioni deteriorate, manutenzione degli impianti di riscaldamento per garantire il rispetto e la conformità alle norme di sicurezza, ripristino intonaci deteriorati e relative tinteggiature interne ed esterne, riutilizzo e sistemazione degli spazi interni ed esterni e delle aree a verde nonché la razionalizzazione dei viali e dei percorsi onde migliorare la funzionalità delle scuole, manutenzione e verifica degli estintori degli impianti antincendio, dotare gli edifici scolastici di impianti fotovoltaici, nonché, per alcuni plessi, di nuovi arredi e materiale informatico, garantire il regolare svolgimento delle attività sportive esistenti e le attività sportive praticate dalla platea scolastica. La scelta della ristrutturazione dell’impianto sportivo di “Pontecitra”, in totale stato di degrado, servirà ad aumentare le strutture sportive presenti sul territorio.

Lo sportello Unico delle Attività Produttive nel 2014 sarà impegnato nell’attuazione delle nuove regole di funzionamento della “Nuova disciplina in materia di distribuzione commerciale” – Legge Regionale n. 1 del 9/1/2014.

### Finalità da conseguire

L’obiettivo dei progetti è quello di adeguare gli edifici stessi alle vigenti normative in materia di energia alternativa e di sicurezza, al fine di un utilizzo ottimale di tutti gli edifici e spazi scolastici ed assicurare il corretto svolgimento delle attività didattiche in continua evoluzione

### Risorse umane da impiegare

Vengono utilizzati n. 8 dipendenti. oltre L.S.U., di cui:

Categoria D – n. 2

Categoria C – n. 6

<b>Responsabile</b>	
Ciccarelli Andrea	D3- Istr. Direttivo tecnico
<b>DIPENDENTI</b>	
Caprio Vincenzo	C- Istr.amministrativo
Venezia Silvio	C- Istr.amministrativo
Piccolo Carmine	C- Istruttore amministrativo
Monda Roberto	D-Istr. Direttivo amm.
Bossa Francesco	C - Istr. Amministrativo
Federico Andreina	C - Istr. Amministrativo
Allocca Antonio	C- Istr.informatico (al 50% )
<b>L.S.U.</b>	
Porciello Maria Rosaria	D- Istr.direttivo amministrativo
Sinoca Vittorio	D- Istr.direttivo amministrativo
Innocenti Giuseppe	B- Impiegato esecutivo
Iossa Giuseppe	B- Impiegato esecutivo
Di Nardo Giuseppe	A- Operaio generico



Riemma Domenico	A- Operaio generico
Monda Raffaele	A- Operaio generico
Gatto Giovanni	B- Operaio specializzato

### Risorse finanziarie

Assegnate con il PEG di riferimento.

### Settore IV – Patrimonio - Lavori Pubblici – PIP – Servizi Informatici

Responsabile – Ing. Pasquale Matrisciano

#### Descrizione del programma

Sviluppo e miglioramento della rete stradale comunale mediante interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Nel programma triennale delle opere pubbliche sono previsti i seguenti lavori stradali:

- 1) rotatoria incrocio via XI Settembre – via Faibano;
- 2) Sistemazione via Stefano Piro – Largo Santo Stefano.

Implementazione della rete di illuminazione pubblica, ampliamento e rinnovamento della stessa e manutenzione ordinaria degli impianti affidata in appalto.

Completamento della rete fognaria mista al servizio di via Somma e frazione Miuli 1° lotto.

Aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili. Miglioramento condizioni della rete stradale attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi di manutenzione straordinaria e sostituzione pali non funzionanti della pubblica illuminazione, interventi di espurgo fogne e manutenzione ordinaria e straordinaria griglie e collegamenti fognari, interventi di espurgo e manutenzione vasca e pompe impianti di sollevamento. Attività connesse alle procedure di frazionamento, espropri, immissione in possesso e assegnazione delle aree PIP.

#### Finalità da conseguire

L'obiettivo del programma è quello di poter realizzare gli interventi programmati al fine di migliorare le infrastrutture e la vivibilità della città e in particolare, migliorare le infrastrutture varie, assicurando la sicurezza, aggiornare il patrimonio comunale, incrementare la raccolta differenziata, migliorare il sistema viario, della pubblica illuminazione e il corretto deflusso delle acque meteoriche.

#### Investimento

Oltre ai principali investimenti che trovano compiuta descrizione nell'ambito del piano delle opere pubbliche sono previsti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria comprendendo anche lavori in economia e acquisto di materiali.

Utilizzo di software gestionali

#### Risorse umane da impiegare

Vengono utilizzati n. 4 dipendenti, oltre L.S.U., di cui:

Categoria D – n. 3

Categoria C – n. 1

Categoria B – n. 1

Responsabile	
Matrisciano Pasquale	D- Istr. Direttivo tecnico
Dipendenti	
Albano Guglielmo	D- Istr. Direttivo informatico
Conelli Mattia	distaccato presso giudice di Pace
Di Palma Rosalba	D- Istr. Direttivo tecnico -- part-time 50%
Amato M. Antonietta	C- Istr. Amministrativo ( al 50% con il settore V)
Lombardi Luigi	B- Impiegato esecutivo
L.S.U.	
Sena Francesco	D. Istr. direttivo

Simonetti Antonio	C- Istr. Tecnico
Bifulco Giuseppe	D- istr. Direttivo tecnico
Cerbone Caterina	C. istruttore amministrativo
Damiano Franco	B- esecutore
Sodano Carmine	A- operaio
Bassani Pietro	A- operaio - Giudice di Pace
Di Maio Pasquale	A- operaio - Giudice di Pace
Genovese Salvatore	C- istruttore tecnico
Capita Aniello	B- Operaio specializzato
Selvaggio Giovanni	A- Operaio generico

### **Risorse finanziarie**

Assegnate con il PEG di riferimento.

### **Settore V – Urbanistica e PUC, Ambiente, Ecologia, Verde Pubblico**

Responsabile del Settore arch. Bellonato Elisabetta

#### **Finalità da conseguire**

Attività connesse all'istruttoria, esame e rilascio dei titoli abilitativi delle pratiche edilizie (SCIA, DIA, Permessi di costruire, condono edilizio,, agibilità, destinazione urbanistica, ordinanze abusivismo., destinazione alloggiativi). Pulizia delle aree a verde comunali e relativa manutenzione delle alberature.

Le finalità da conseguire consistono essenzialmente nell'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente ricompresi nel programma e nel raggiungimento degli obiettivi propri delle linee d'azione indicate, oltre al mantenimento e miglioramento dei servizi erogati.

Assicurare la conformità degli interventi edilizi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare gli interventi già realizzati mediante una puntuale attività di controllo.

Dare attuazione alla pianificazione territoriale e alla gestione e controllo del territorio in materia urbanistico-edilizia.

Predisposizione del Piano Urbanistico Comunale quale strumento di gestione del territorio comunale, composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative che regolano l'attività edilizia del comune. Il PUC nasce dall'esigenza di aggiornare ed integrare il vecchio piano regolatore generale. Definizione delle procedure amministrative del PUC, essendo pendente un ricorso al TAR con l'amministrazione provinciale di Napoli.

Gestione raccolta rifiuti solidi e assimilati. Progetto terra dei fuochi per la sorveglianza delle aree del territorio comunale ove si verifica lo sversamento di rifiuti speciali e non, in sinergia con la Polizia Municipale, le guardie ambientali e le forze dell'ordine. Incrementare la raccolta differenziata.

#### **Investimento**

Dare attuazione alla pianificazione territoriale in coerenza con le indicazioni pianificatorie provinciali, secondo strategie integrate e condivise. Realizzare obiettivi strategici di sviluppo sostenibile in un quadro di pianificazione territoriale urbanistica certa.

#### **Risorse umane da impiegare**

Vengono utilizzati n. 8 dipendenti, oltre L.S.U., di cui:

Categoria D - n. 1

Categoria C – n. 4

Categoria B – n. 1

Categoria A – n. 2

<b>Responsabile</b>	
Bellonato Elisabetta	D. Istr. direttivo tecnico
<b>Dipendenti</b>	
Amato M. Antonietta	C- Istr. Amministrativo (al 50%)

Ronga Celeste	C- Istr. amministrativo
Cerciello Pasquale	C-Istr. Amministrativo (al 50% )
Esposito Carlo	C- istr. tecnico
Capasso Santolo	A- Ausiliario
Monda Raffaele	B- Operaio specializzato
Cerciello Felice	A- Operaio generico

#### L.S.U.

Belforte Oreste	C- istruttore tecnico
Cerbone Pina	D- istr. Direttivo tecnico
Barbato Giovanni	C- istruttore tecnico
Caccavale Giovanni	C- istruttore tecnico
Sodano Vincenzo	C- Istr. Amministrativo
Caliendo Giovanni	C- Istr. tecnico
Capolongo Domenico	D. Istr.direttivo tecnico
Mozzillo Domenico	B- Impiegato esecutivo
Sodano Vincenzo	B- Operaio specializzato
Pepe Giovanni	B- Operaio specializzato
Di Costanzo Salvatore	B- Operaio specializzato
D'angelo Umberto	B- Operaio specializzato
Mozzillo Aniello	B- Impiegato esecutivo
Terrecuso Pasquale	A- Operaio generico
Murolo Francesco	A- Operaio generico
Montano Antonio	A- Operaio generico
Lettieri Sabatino	A- Operaio generico
Esposito Giovanni	A- Operaio generico

#### Risorse finanziarie

Assegnate con il PEG di riferimento.

#### **Settore VI – Ragioneria, Controllo di gestione, Entrate tributarie, Economato, Consip.**

Responsabile dr. Pierpaolo Mancaniello

#### **Descrizione del programma**

Redazione dei principali documenti di programmazione economico-finanziaria, quali il bilancio di previsione 2015, con i relativi allegati ed il conto consuntivo 2014, nonché delle apposite certificazioni ministeriali, predisposizione delle eventuali deliberazioni di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di variazione di assestamento generale, di quantificazione delle somme non soggette ad esecuzione forzata, di variazione di PEG, di variazione del bilancio di previsione.

Si provvederà a regolamentare la nuova IUC. Si regola la nuova tassa sui rifiuti TARI che sostituisce la TARES, con conseguente determinazione delle tariffe e della modulistica. Si regola l'IMU e si determinano le aliquote.

A seguito della valutazione e controllo delle istanze da parte dei contribuenti, sarà predisposta la lista di carico dei contribuenti TARI per l'anno 2015, a cui sarà inviato l'invito di pagamento. Sarà continuata l'attività di lotta all'evasione per le annualità pregresse, considerando che per le annualità 2010,2011,2012, la competenza in materia di accertamento e riscossione è della Provincia di Napoli. Verranno utilizzate le banche dati in possesso dell'ufficio, fornite dall'Agenzia delle Entrate e dalle CCIAA, oltre che quelle in dotazione all'ente. Tale attività culminerà con l'emissione degli avvisi di accertamento.

In materia di ICI/IMU, l'attività di lotta all'evasione sarà effettuata tenendo conto dei versamenti effettuati dai contribuenti e delle banche dati fornite dall'Agenzia delle Entrate e culminerà con l'emissione degli avvisi di accertamento per l'anno 2009. Sulla base degli avvisi di accertamento emessi nel corso dell'anno 2015, sia in materia di Tarsu che di ICI saranno valutati i ricorsi e le istanze in autotutela presentate dai contribuenti che danno luogo all'emissione del conseguente provvedimento( di annullamento, di diniego, di

costituzione in giudizio) ed alla formazione del ruolo coattivo per coloro che non adempiono al pagamento. In seguito alle disposizioni legislative in materia di riscossione (sino alla fine dell'anno la riscossione è affidata ad Equitalia S.p.A.), si valuterà la possibilità di esternalizzare l'accertamento e la riscossione di alcuni tributi.

Il servizio economato garantirà la gestione delle spese di acquisto di beni e servizi di non rilevante ammontare, nonché fornitura di beni di cancelleria e natura informatica per tutti gli uffici dell'ente.

#### **Motivazione delle scelte**

In materia di contabilità, l'attività è svolta sulla base di disposizioni legislative e di regolamento. In materia di tributi, si vuole garantire equità fiscale, in particolare combattendo l'evasione e l'elusione.

#### **Finalità da conseguire**

Adempiere a tutti gli obblighi di legge e di regolamento, oltre che riscuotere le somme derivanti dalla lotta all'evasione.

Gestione delle spese di acquisto di beni e prestazioni di servizi, di non rilevante ammontare, che vengono affidate dai vari settori comunali e che danno luogo a rendicontazione a mezzo del conto di gestione dell'economato, in qualità di agente contabile. In qualità di unico centro di spese, si provvederà alla fornitura di beni inerenti il materiale di cancelleria e i prodotti informatici per tutti i settori dell'ente.

#### **Investimento**

Utilizzo di hardware e software gestionali.

#### **Risorse umane da impegnare**

Vengono utilizzati n. 13 dipendenti, oltre LSU, di cui:

Categoria D – n. 1

Categoria C – n. 11;

Categoria B – n. 1.

<b>Responsabile</b>	
Mancaniello Pier Paolo	D3- Istr. Direttivo finanziario
<b>Dipendenti</b>	
Biella Giovanni	C- Istr. Contabile
Coppola Gaetana	C- Istr. contabile
Nigro Alfonso	C- Istr. Contabile
Sodano Vincenza	C- Istr. Contabile
Iovine Teresa	C- Istr. Contabile
Addeo Pasqualina	C- Istruttore amm.
Napolitano Lucia	C- istruttore amministrativo
Sorrentino Gennaro	C- istruttore amministrativo
Venni Bruno	B- Impiegato esecutivo
Casillo Anna Maria	C- Istr amministrativo
Ferraro Nunziata	C- Istr. Amministrativo
Bianco Sofia	C- Istr.amministrativo
<b>L.S.U.</b>	
Esposito Maria Emanuela	C- Istr. Amministrativo
Moccia Raffaella	D- Istr. Direttivo amministrativo
Paradiso Amalia	C- Istr. Amministrativo

#### **Risorse finanziarie**

Assegnate con il PEG di riferimento.

**Settore VII – Segretaria Generale - Presidenza del Consiglio - Gare e Contratti - Elettorale**

Responsabile – dott. Antonio Del Giudice

### Descrizione programma

Assistenza e supporto agli organi istituzionali (giunta , consiglio, presidenza del consiglio, segretario generale, protocollo generale, servizio notifiche e pubblicazioni – ufficio passi, centralino, servizio gare e contratti, servizio elettorale.

### Finalità da conseguire

Assicurare gli adempimenti obbligatori per legge, statuto e regolamenti, supportare tutti i settori per lo svolgimento delle gare dell'ente fino alla stipula dei relativi contratti, assicurare il regolare e puntuale assolvimento dei compiti d'istituto dell'ente, assistenza agli organi istituzionali, servizio di notifica atti secondo le disposizioni normative vigenti, costituzione banca dati informatizzazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze e regolamenti dell'ente da gestire in rete locale LAN e su rete internet con l'utilizzo del sito istituzionale, albo pretorio on line, gestione protocollo generale, ottimizzazione gestione ufficio passi. Cura il regolare funzionamento delle numerose attività connesse al servizio elettorale,

### Risorse umane da impiegare

Vengono utilizzati n. 14 dipendenti, oltre LSU, di cui:

Categoria D – n. 2

Categoria C – n. 4

Categoria B – n. 7

Categoria A – n. 1

<b>Responsabile</b>	
Del Giudice Antonio	D- Istr.direttivo amministrativo
<b>Dipendenti</b>	
Capone Giuseppa	D- Istr.direttivo amministrativo
Cornettone Franca	C- Istr.amministrativo
Sasso Ines	C- Istr. amministrativo
Nardone Giuseppina	C- Istruttore amministrativo
Briaca Antonietta	B- Impiegato esecutivo
Caliendo Lorenzo	C- Messo comunale
Giannettino Gianfranco	B- Messo comunale
Venditto Salvatore	B- Messo comunale
Cossentino Orlando	distaccato presso giudice di pace
Buccolo Clemente	A- usciere
Guercia Carlo	B- esecutore
Maione Massimo	B-esecutore
Mosca Giuseppe	B- centralinista
Magno Serafina	B- Impiegato esecutivo

### L.S.U.

Piccolo Lucia	A - Ausiliario
Valentino Felicia	A - Ausiliario
Sposito Mario	B- Impiegato esecutivo
Limatola Maria	A- vigilatrice
Marzullo Silva	D- Istr.direttivo

### Risorse finanziarie

Assegnate con il PEG di riferimento.

### Obiettivi trasversali

I seguenti obiettivi sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente. Ne sono titolari sia i Responsabili di Settore, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete il proprio ruolo:

- 3) **Prevenzione della corruzione** – ogni dipendente deve collaborare fattivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione per l’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal piano stesso.
- 4) **Attuazione della Trasparenza** – ogni dipendente deve collaborare fattivamente con il responsabile della trasparenza per l’attuazione del programma triennale della trasparenza e dell’integrità e l’adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.vo n. 33/2013.

## **Trasparenza**

Il presente piano è tempestivamente comunicato ai dipendenti e ai cittadini attraverso il sito istituzionale dell’Ente alla sezione “Amministrazione Trasparente”

**IL COMUNE DI MARIGLIANO IN CIFRE**

**Aspetti Demografici**

## Dati Generali

Popolazione residente al 31/12/2014 : 30234

### **Il Territorio e le strutture**

Dati territoriali:

Superficie complessiva in Kmq.	22
Strade comunali	Km 90

Strutture scolastiche presenti sul territorio:

Asili nido	1
Scuole materne	7
Scuole elementari	7
Scuole medie	3

### **Servizi di supporto all'istruzione**

Numero alunni trasportati	95
Numero pasti somministrati	82.216

### **Atti di indirizzo politico**

Numero delibere, decreti ed ordinanze adottati	329
Numero sedute di Consiglio Comunale	1

### **Rapporti con l'esterno**

Numero accessi al sito web dell'Ente	45.000
Numero contatti ricevuti dall'URP	6.500

### **Servizi di supporto**

Numero atti protocollati in entrata	23.322
Numero atti protocollati in uscita	6.628

### **Sicurezza urbana e servizio notifiche**

Numero verbali di contravvenzione	6.055
Numero incidenti rilevati	134
Numero verbali di controllo redatto	108
Numero notifiche effettuate	2.550

### **Servizi per la cultura**

Numero eventi organizzati o patrocinati dall'ente	15
Numero biblioteche	1

## 2) **COME OPERIAMO**

L'Amministrazione comunale di Marigliano, da sempre attenta ai bisogni primari della cittadinanza intende utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e degli altri portatori d'interesse rispetto alle singole iniziative intraprese.

A tale scopo, è stato di grande supporto il processo continuo di revisione e modifica della struttura organizzativa messo in atto dall'Amministrazione, al fine di perseguire una sempre maggiore efficienza ed efficacia, nel rispetto dei vincoli economici posti dal patto di stabilità.

Il confronto con la cittadinanza e con gli altri portatori di interessi avviene sia attraverso incontri con i cittadini, con le associazioni di categoria e la consulta delle associazioni, sia attraverso gli strumenti tecnologico-informatici adottati.

## **5) RISORSE FINANZIARIE**

L'Ente presenta da anni bilanci in salute, nel pieno rispetto del patto di stabilità ed ha sempre perseguito un significativo contenimento delle spese.

## **6) PUNTI DI FORZA**

Il Comune, essendo di medie dimensioni, ma con un'alta percentuale di popolazione anziana, diventa un punto di riferimento, di informazione e di assistenza al quale si rivolgono in particolare le fasce più deboli e le persone più anziane.

Sistema informatico con postazioni collegate in rete, amministrazione trasparente, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Informagiovani. Iniziative culturali.

Disponibilità del personale a relazionarsi con i cittadini, rilascio certificazioni anagrafiche e documento d'identità in tempo reale.

## **7) PUNTI DI DEBOLEZZA**

Essendo un territorio molto vasto e con numerose frazioni, stante le carenze finanziarie e di personale, risulta difficile andare incontro a tutte le richieste/esigenze dei cittadini specialmente in tema di manutenzione strade e verde pubblico.

## **OBIETTIVI STRATEGICI ISTITUZIONALI**

Gli obiettivi strategici di lungo periodo, attualizzato in funzione di una attenta analisi del contesto esterno e interno sono i seguenti:

### **Polo d'attrazione sociale:**

#### **Obiettivi strategici**

#### **Obiettivi operativi**

1) favorire l'offerta scolastica e culturale cittadina

Ristrutturazione asilo nido via Firenze  
Completamento scuola Miuli  
Valorizzazione delle iniziative culturali

2) confermare eventi promozionali consolidati

patrocinio e collaborazione sagre

3) ristrutturazione impianto sportivo Pontecitra

favorire il rilancio dello sport e l'integrazione nel quartiere Pontecitra.

### **Polo d'attrazione economica:**

#### **Obiettivi strategici**

#### **Obiettivi operativi**

1) incremento dello sviluppo dell'economia locale.

Favorire la stabilità delle attività economiche e produttive ed agevolare l'insediamento di nuove attività.



- 2) miglioramento della viabilità e fruibilità dei parcheggi.
- 3) valorizzazione del patrimonio culturale comunale

favorire la fruibilità del centro attraverso l'uso dei parcheggi pubblici.  
riqualificazione del centro storico

### **Riorganizzazione della città:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) fruibilità del patrimonio pubblico

#### **Obiettivi operativi**

manutenzioni periodiche delle strade comunali e del verde pubblico.  
Strategie di azioni combinate tra i vari servizi coinvolti (u.t.c., P.M., verde)  
progetto di realizzazione di una rotonda su via variante 7 bis.

### **Campagne di sensibilizzazioni:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) campagna di sensibilizzazione raccolta differenziata
- 2) analisi delle problematiche della cittadinanza

#### **Obiettivi operativi**

promuovere periodiche campagne di sensibilizzazione nelle scuole com.li  
  
organizzare incontri ed eventi tematici per la focalizzazione delle necessità.

### **Partecipazione e trasparenza:**

#### **Obiettivi strategici**

- 1) Implementazione del sistema di rete informativo comunale
- 2) Incremento informazione istituzionale
- 3) Amministrazione trasparente

#### **Obiettivi operativi**

pubblicazione atti e provvedimenti sul sito istituzionale e deflazione dei supporti cartacei, aggiornamento sito internet.  
Attività promosse e partecipate con ausilio dei sistemi informativi.  
  
promuovere attività di comunicazione per informare i cittadini in merito ai vari interventi  
  
tenuta e aggiornamento del sito.

Fra gli obiettivi strategici dell'amministrazione vanno inseriti anche:

- il rispetto del patto di stabilità;
- la riduzione e contenimento delle spese con il mantenimento dell'attuale livello quali/quantitativo dei servizi erogati ed individuati da ogni settore;
- la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo che hanno come finalità il funzionamento della macchina amministrativa.

#### **PIANO DELLE PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE**

Tale piano delle performance del settore sarà assegnato a ciascun responsabile di posizione organizzativa, che, sulla base degli obiettivi assegnati, provvederà, per il personale di riferimento, alla individuazione di obiettivi individuali e/o di gruppo.

### Performance Settore Polizia Municipale

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Tutela e salvaguardia del Patrimonio, tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, controlli e repressione abusivismo edil. abbandono rifiuti, violazione norme c.d.s., disciplina viabilità, attività di PG e PS.	40%	elevazione standard anno precedente	Relazione del responsabile		
Obiettivo 2					
Accertamenti variazioni anagrafiche e supporto all'ufficio tributi	20%	elevazione standard anno precedente	Accertamenti effettuati		
Obiettivo 3					
Predisposizione segnaletica In collaborazione con UTC e Contenzioso nell'ottica della diminuzione degli incidenti a cose e persone derivanti da insidie e trabocchetti	20%	diminuzione di almeno il 20% dei casi incidenti e risarcimento danni	Relazione del responsabile		
Obiettivo 4					
Attività di controllo sul territorio per contrastare il fenomeno dei roghi	20%	diminuzione del fenomeno	Relazione del responsabile		

### Performance Settore I - Gabinetto del Sindaco, Anagrafe, Stato Civile, Istruzione,

#### URP

Obiettivo 1		target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Mantenimento dell'attuale attività del Gabinetto del Sindaco	40%	Gestione di tutti gli appuntamenti	Relazione del responsabile		
Obiettivo 2					
Comunicazione e Informazione dell'attività dell'Amministrazione	10%	Gestione della corrispondenza e delle mail	Relazione del Sindaco		

pervenute

#### Obiettivo 3

Predisposizione e pubblicazione atti gara mensa e trasporto	10%	Attivazione entro il 31/12/2015	Approvazione atti e avvio servizio
---	-----	---------------------------------	------------------------------------

#### Obiettivo 4

Sviluppo della cultura sul territorio e incentivazione dei rapporti tra cultura e giovani. Incremento della frequentazione della Biblioteca comunale	30%	Iniziative presso le scuole, maggior numero di presenze in biblioteca	numero di presenze in biblioteca e incontri presso le scuole
--	-----	---	--

#### Obiettivo 5

Variazioni anagrafiche on line	10%	gestione del servizio	Relazione del responsabile
--------------------------------	-----	-----------------------	----------------------------

### **Performance Settore II – Personale, Contenzioso, Servizi sociali.**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore	risultato	grado di conseg.
-------------	------	--------	------------	-----------	------------------

Tutela dell'Ente nei vari gradi di giudizio in forma diretta e attraverso la nomina di legali esterni. Attivazione transazioni	25%	riduzione di almeno il 20% del contenzioso per danni a persone e cose per incidenti da insidie e trabocchetti	Relazione del Responsabile e n.di transazioni effettuate		
--	-----	---	--	--	--

#### Obiettivo 2

Realizzazione di un database di aggiornamento delle pratiche legali	10%	Realizzazione del database	file di monitoraggio e relazione del Responsabile		
---	-----	----------------------------	---	--	--

#### Obiettivo 3

Riconoscimento debiti fuori bilancio	10%	predisposizione atti per riconoscimento	numero proposte di delibere di riconoscimento con relativi atti		
--------------------------------------	-----	---	---	--	--

#### Obiettivo 4

Anagrafe delle Prestazioni PERLAPA	20%	Attuazione di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs.vo 165/01	Verifiche di inserimento dati		
------------------------------------	-----	---	-------------------------------	--	--

#### Obiettivo 5

Rideterminazione della dotazione organica e dell'organigramma con aggiornamento delle posizioni dei singoli dipendenti e con i profili professionali posseduti	5%	Dotazione organica e organigramma aggiornato	Predisposizione e approvazione atti
--	----	--	-------------------------------------

#### Obiettivo 6

Attivazione e gestione servizi previsti nel piano di zona	20%	attivazione 100% dei servizi programmati	n. contratti di avvio attività sottoscritti in ambito 12
---	-----	--	--

#### Obiettivo 7

Sostegno alla Povertà	10%	acquisto voucher a favore di famiglie in disagio socio economico	n. voucher acquistati e attività sociali attivate
-----------------------	-----	--	---

### **Performance settore III – Servizi Cimiteriali, SUAP, Edilizia Sportiva, Edilizia Scolastica, Protezione Civile.**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Realizzazione nuove fosse per inumazione, realizzazione loculi per tumulazione, lottizzazione aree cimiteriale assegnazione lotti	30%	tutti gli atti relativi ai progetti	n. di fosse e loculi e lotti cimiteriali		
Obiettivo 2 Proseguimento del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole comunali	30%	completamento delle opere entro il 2016	Predisposizione atti e approvazione atti		

### Obiettivo 3

Ristrutturazione impianto sportivo "Pontecitra"	20%	fruizione degli impianti	Predisposizione a approvazione atti
---	-----	--------------------------	-------------------------------------

### Obiettivo 4

Approvazione piano rischio idrogeologico	20%	rispetto delle normative di legge	predisposizione e approvazione atti
--	-----	-----------------------------------	-------------------------------------

## **Performance settore IV – Patrimonio - Lavori Pubblici – PIP –Servizi Informatici**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Assegnazione aree PIP	30%	atti relativi all'assegnazione	n. aree assegnate		
Obiettivo 2					
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade	40%	completamento delle opere entro il 2016	predisposizione atti e numero interventi		
Obiettivo 3					
Lavori di costruzione rete fognaria Miuli	30%	controllo dei tempi di lavoro	n. di interventi sul posto e relazione		

## **Performance settore V – – Urbanistica e PUC, Ambiente, Ecologia, Verde Pubblico**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
-------------	------	--------	-----------------------------	-----------	------------------

Predisposizione PUC	40%	Atti relativi	Predisposizione e approvazione atti
Obiettivo 2			
Pratiche edilizie	40%	Predisposizione Atti	Numero pratiche rilasciate
Obiettivo 3			
Adesione patto terra dei Fuochi	20%	sorveglianza aree com.li	n. interventi eseguiti

### **Performance settore VI – Ragioneria – Controllo di Gestione – Entrate Tributarie – Economato – Consip**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Rispetto del patto di stabilità e monitoraggio e controllo delle entrate tributarie ed extratributarie nonché spese di personale	50%	Rispetto degli standard previsti dalla normativa vigente	Relazione del Responsabile		
Obiettivo 2					
Lotta all'evasione	35%	Confronto tra versamenti effettuati dai contribuenti e banca dati Agenzia delle Entrate	Numero avvisi di accertamento		
Obiettivo 3					
Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché attraverso una attenta analisi dei residui attivi e passivi, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie	15%	miglioramento standard anno 2014	Relazione del Responsabile		

### **Performance settore VII – Segreteria Generale - Presidenza del Consiglio – Gare e Contratti – Elettorale**

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore	risultato	grado di conseg.
-------------	------	--------	------------	-----------	------------------

## Conseguimento

Miglioramento dell'attuale attività di assistenza agli organi istituzionali e al Segretario Generale

60%

Gestione di tutti gli atti amm.vi

Relazione del Segretario Generale

### Obiettivo 2

Pubblicazione ad horas atti amm.vi, albo pretorio on line, protocollo informatico pubblicazione atti

40%

costituzione banca dati

pubblicazione sul sito istituzionale

### Obiettivo 3

## Performance del Segretario Generale

Obiettivo 1	peso	target	Indicatore Conseguimento	risultato	grado di conseg.
Sovrintendenza e coordinamento della attività dei Responsabili dei Settori	40%	Garantire l'unitarietà di indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo di impulso nei confronti dei Responsabili di Settore, di verifica e coordinamento della loro attività	Eventuali note o incontri con i Responsabili		
Obiettivo 2					
Adeguamento dell'Ente alle norme di cui al D.Lgs. 190/12 alle norme sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/13 e alle norme sui controlli interni di cui al D.Lgs. 174/2013 e s.m.i	20%	Garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa	Adozione di tutti gli atti previsti dalla legge		
Obiettivo 3					
Funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti dell'Amministrazione e del personale	40%	Fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amm.vo agli organi istituzionali e ai Responsabili e supporto su questioni procedurali	Assistenza sedute di C.C. e G.C. piena disponibilità reperibilità		
-					