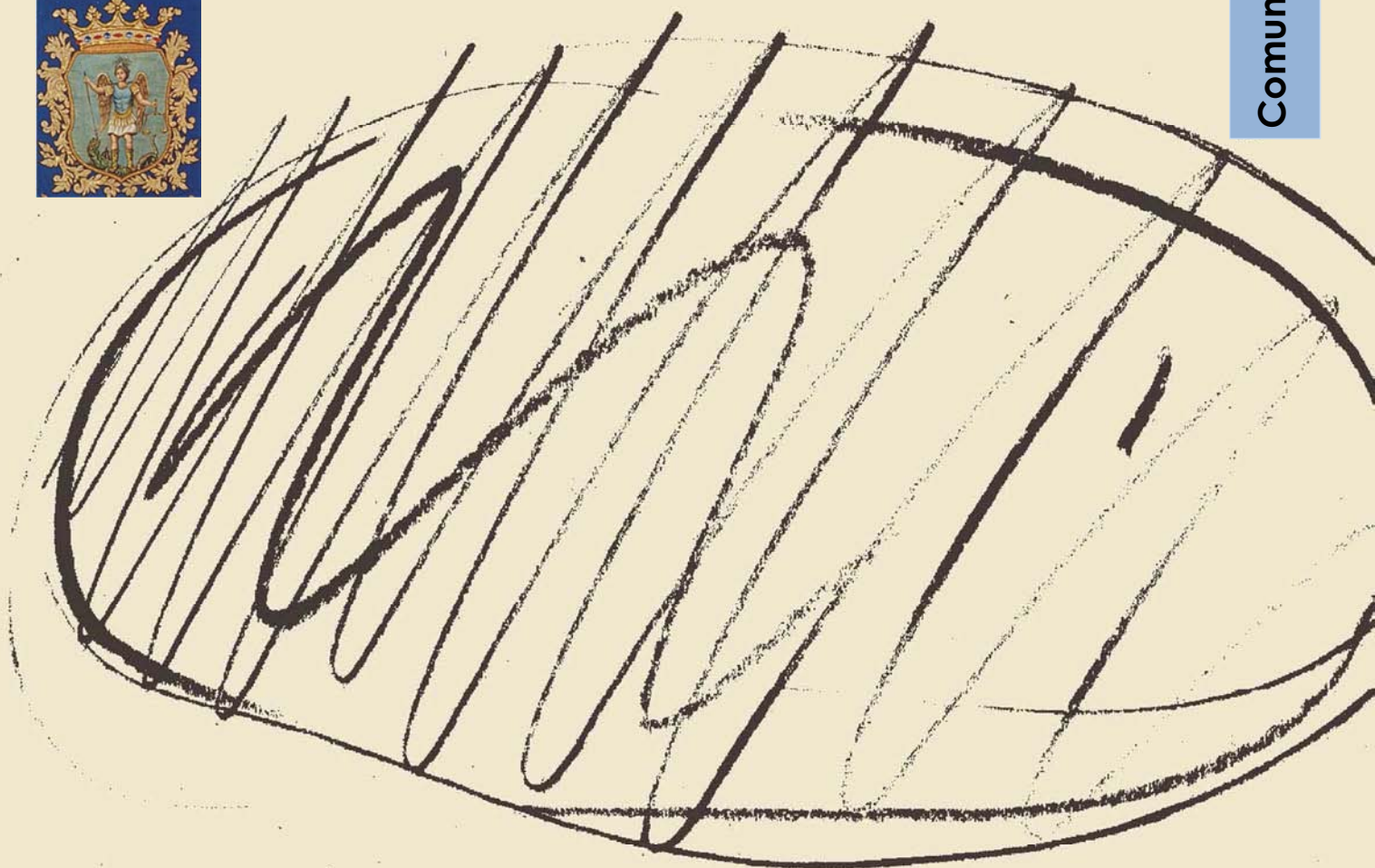


# IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2012

Comune Sant'Angelo dei Lombardi







# Indice

1. **Premessa: gli enti locali frontiera del cambiamento**
2. **La pianificazione strategica**
3. **Il piano della performance**
4. **Il ciclo della performance**
5. **Il contesto**
6. **Il Bilancio 2012**
7. **Le azioni e le linee strategiche: il Piano dettagliato degli Obiettivi**
8. **Obiettivi strategici operativi per servizio**
9. **Il Piano Esecutivo di gestione**





## 1. Premessa: gli enti locali frontiera del cambiamento

---

La rivoluzione copernicana che nell'arco degli ultimi trent'anni ha attraversato il mondo della Pubblica Amministrazione, lungi dal dirsi compiuta, se non realizza la fase più alta e innovativa, la cosiddetta de materializzazione, trova un punto importante nelle riforme degli ultimi mesi. Si tratta di riforme che rappresentano un passaggio obbligato verso l'orizzonte che vede gli enti locali proseguire l'opera di trasformazione e di miglioramento organizzativo e funzionale.

Lo sforzo innovativo, sia da parte degli amministratori che degli apparati con le rispettive dirigenze, continua nella direzione delle tre spinte fondamentali che attraversano il mondo della pubblica amministrazione locale: cittadini, Europa e mercato.

L'ultima serie di riforme, con al centro la legge delega n. 15 e il relativo decreto legislativo delegato n. 150 del 2009, il cosiddetto Brunetta, dovrebbero realizzare, nel quadro dell'ambizioso disegno del Piano industriale della pubblica amministrazione del Ministro della Pa e dell'Innovazione, l'obiettivo del miglioramento sostanziale dell'efficienza e della qualità della nostra Amministrazione sulla strada dei migliori standard europei.

Il compimento di un simile disegno è nelle mani degli attori principali del sistema, personale e dirigenza, che dovrebbero veicolare, nel loro agire quotidiano, lo spirito di queste innovazioni.

La riforma, introducendo il concetto di performance organizzativa ed individuale, rafforza l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione, utilizzando, fra gli altri, lo strumento della valorizzazione del merito.

Fra gli enti locali, per ovvie ragioni, i Comuni hanno costituito e costituiscono la frontiera più avanzata del cambiamento ovvero del bisogno di ammodernamento: il tutto va letto nel contesto del riformato Titolo V della Costituzione.

Chi voglia misurarsi con l'esigenza di costruire efficaci metodi di verifica della produttività nella pubblica amministrazione, certamente nei Comuni può trovare un ottimale luogo di riflessione e verifica.

In questo nuovo scenario vanno inquadrati e riletti gli strumenti già in dotazione nel contesto normativo degli enti locali: si pensi al D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000, che ha in sé la forza e la puntualità per orientare gli amministratori e la dirigenza pubblica verso un'organizzazione aziendale tendente al risultato.

Il TUEL, infatti, a proposito della responsabilità dirigenziale ben chiarisce che questa "si configura come responsabilità gestionale, in quanto la valutazione è riferita all'andamento generale della gestione in cui il dirigente è preposto. Ai sensi dell'art. 107, comma 6, i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi degli enti, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati di gestione. Il successivo comma 7 richiama invece i principi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 286/99, secondo cui le pubbliche amministrazioni devono valutare le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate".

Una definizione così impegnativa della dirigenza dell'Ente locale ha prodotto effetti, anche contraddittori, che hanno determinato significativi cambiamenti nel modo di rapportarsi con i cittadini, ferme restando le obiettive differenze fra le diverse realtà territoriali e socio-economiche.

Alla pubblica amministrazione che vuole funzionare con efficacia, sembrerebbero non mancare strumenti e norme, a cominciare dalla "cassetta degli attrezzi" già disponibile per valorizzare la produttività e il merito.



In quest'ottica di compimento di un processo, la riforma va nella direzione di migliorare la qualità del lavoro pubblico e ordinare questi strumenti in un contesto nuovo.

Si rende concreta e non più differibile la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui distribuisce le risorse ai propri dipendenti.

In questo contesto diventa centrale la verifica puntuale e documentata del rendimento della "macchina comunale". Questo obiettivo è stato sintetizzato con l'espressione di misurazione delle performance, riferendosi alla necessità, per le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo, attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controlli.

La macchina comunale è produttiva se realizza gli obiettivi programmati, rispettando i tempi e valorizzando, migliorandone le utilità, le risorse assegnate: questo comporterà un miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

L'obiettivo del miglioramento sostanziale dell'efficienza e della qualità della nostra Amministrazione sulla strada dei migliori standard italiani ed europei, le cosiddette *best practices*, è legato strettamente al ruolo ed ai comportamenti dei suoi attori principali: politici, dirigenti, personale. Se questi riusciranno a fare propria la cultura e lo spirito della riforma e dell'innovazione si potrà incidere effettivamente e efficacemente sulle tante e note criticità.

L'attività della Pubblica Amministrazione, che pure non può prescindere dall'assoluto rispetto delle regole, deve essere improntata ai principi dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, certamente difficili da conciliare, ma dal cui equilibrato bilanciamento dipende il raggiungimento dell'obiettivo generale della buona amministrazione.



## 2. La pianificazione strategica

---

Sempre più frequentemente agli Enti Locali è richiesta la capacità di ridisegnare il futuro del proprio territorio, attivando processi di pianificazione strategica in grado di coinvolgere i diversi attori, in una logica di "governance".

In un mondo in cui la complessità, l'interconnessione dei territori e l'imprevedibilità del futuro cresce, si può avere la sensazione di non possedere i mezzi sufficienti per questo compito.

L'elaborazione del Piano della Performance può dare un concreto aiuto al Comune per l'avvio di un processo di pianificazione strategica partecipata, ma anche per la traduzione degli obiettivi strategici in azioni concrete e per la valutazione dei risultati.

Negli ultimi anni, la pianificazione strategica si è imposta come modello di riferimento per sperimentare una nuova forma di governance territoriale, a fronte della complessità dell'attività di governo, conseguente al moltiplicarsi e alla frammentazione sulla scena decisionale di attori, istituzionali e non.

L'implementazione della pianificazione strategica richiede quindi, oltre ad un grande sforzo di democrazia e condivisione, un lavoro di analisi e di ricostruzione delle politiche comunali, che parte dalla esplicitazione della *vision* e della *mission* dell'ente, dall'identificazione delle diverse aree di politica, dalla declinazione degli obiettivi strategici collegati a queste aree, desumibili dai diversi strumenti di programmazione, dalla chiara identificazione delle azioni che supportano il conseguimento di questi obiettivi, per arrivare alla fine a collegare questi alle risorse impiegate (che presuppone quindi un collegamento con le poste di bilancio) e individuare al contempo modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

La costruzione di pubbliche visioni e percorsi di sviluppo realistici e sostenibili, esito di concertazione fra istituzioni, di negoziazione con gli interessi e di ascolto dei cittadini, la complessità delle decisioni sul futuro in una prospettiva a medio-lungo termine economica e sociale, sono le funzioni sempre più complesse che sono chiamate a svolgere le amministrazioni territoriali.

Emerge così per gli enti locali il nuovo ruolo di regia dei processi decisionali e programmatori, a fianco a quello tradizionale di produzione di servizi indispensabili al benessere collettivo.

Un processo di pianificazione strategica può essere avviato per dare risposta a una crisi o a cambiamenti significativi del territorio (mutamento di scenari socio-economici, dinamiche demografiche, miglior utilizzo del territorio, necessità di creare sinergia tra le varie istituzioni anche al fine di attivare delle politiche di marketing territoriale e di attrarre investimenti esterni di origine privata o pubblica) e, fondamentale, per aumentare la competitività del territorio e l'attrattività nei confronti di risorse esterne, identificando nuovi obiettivi e nuovi standard di qualità urbana, irrinunciabili in un contesto di modernità.

Qualità, efficienza e identità territoriale costituiscono oggi i tre più importanti obiettivi delle comunità territoriali:

- a) Qualità: riguarda le condizioni di vita e di lavoro, l'accessibilità ai servizi primari, la qualità ambientale;
- b) Competitività del territorio: intesa nel campo dell'offerta di servizi e delle condizioni di accessibilità e di mobilità, nonché con riferimento al contesto dato; efficienza in termini di uso di risorse scarse;
- c) Identità territoriale: si riferisce alle vocazioni produttive, alle competenze, alla capacità d'uso della conoscenza, nonché a quello che è definito il capitale



sociale: la capacità associativa, la condivisione di valori e di codici di comportamento, la fiducia reciproca, in una parola, la comunità.

Una strategia è una serie di linee guida generali usate per impostare e successivamente coordinare le azioni concrete tese a raggiungere lo scopo, in modo da dare loro la massima efficacia.



Una strategia per essere elaborata va inserita in un contesto che necessariamente deve dare risposte a due quesiti: quali sono la *mission* e la *vision* dell'ente ?

La *vision* rispecchia gli ideali, i valori e le aspirazioni degli organi di governo, di cui esprime la percezione circa il futuro dell'Ente locale, implicando, per sua natura, un progresso o una discontinuità tra lo scenario attuale e lo scenario futuro immaginato.

Per essere efficace il vision statement, manifesto della visione, definendo ciò che l'ente – e per estensione, il territorio, la città, la comunità – dovrebbe essere chiaro e vivido, sintetico e ad effetto, orientato al futuro e riferito ad aspirazioni realistiche e comunque verosimili. In sostanza dovrebbe rispondere alla domanda: "dove vogliamo arrivare ?".

La *mission* esprime la ragion d'essere dell'Ente locale, ma anche i suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria vision, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della *mission* implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell'ente si correlano quelle delle funzioni e dei servizi in cui l'ente è impegnato. Il *mission* statement, manifesto della missione, definendo i motivi di esistenza dell'ente e gli obiettivi a medio termine, dovrebbe essere tale da ispirare sostegno e consenso da parte dei suoi interlocutori esterni, nonché partecipazione e motivazione da parte di coloro che operano con e per l'ente.

Questi sono elementi essenziali ai fini della Programmazione strategica e di un Piano Generale di Sviluppo.

Per pianificazione strategica intendiamo, dunque, diverse cose:



Metodo di decisione collettiva su scelte future

Progetto di città che attraverso l'analisi critica del territorio fissa obiettivi di medio-lungo periodo

Strumento di sostegno allo sviluppo

Modalità per rendere la comunità consapevole delle risorse e potenzialità

La pianificazione è un metodo di decisione collettiva su scelte future e anche un progetto di città che, attraverso l'analisi critica del territorio, economia, ambiente, politiche sociali e culturali, fissa obiettivi di medio-lungo periodo.

La pianificazione è uno strumento di sostegno allo sviluppo, che individua i settori adatti ad aumentare la competitività del territorio e la sua capacità di attrazione, ma anche un modo per rendere la comunità consapevole delle proprie risorse e potenzialità.

La pianificazione strategica serve a declinare ciò che è una visione del futuro, che per essere efficace, deriva dall'analisi delle condizioni attuali.

Obiettivo della implementazione di un sistema di pianificazione strategica è delineare un programma da attuare per favorire lo sviluppo e la crescita del territorio, interpretando e favorendo le aspirazioni della comunità che lo abita.

Per questo, il piano strategico deve essere il risultato di scelte e visioni che si sono formate attraverso un processo di partecipazione e condivisione.

Da parte delle Amministrazioni comunali è indispensabile pensare ad attività di animazione e sensibilizzazione del sistema sociale locale, senza le proposte e consenso del quale diventa poco produttivo ed interessante procedere.

E' altrettanto importante che tutta la comunità risponda alle azioni di coinvolgimento in maniera tempestiva e sia disposta a collaborare, reagendo positivamente alle sollecitazioni (questionari, interviste, assemblee, incontri tematici, etc.).



Bisogna leggere l'ambiente, formulare e sviluppare strategie e misurarle.



Nel contesto degli enti locali, il processo di pianificazione strategica dei territori prevede:

la costruzione di una visione strategica dello sviluppo locale condivisa con i diversi attori del territorio;

il passaggio da una logica di government a una logica di governance;

l'ascolto e la partecipazione dei destinatari delle politiche di sviluppo;

la concertazione istituzionale ed interistituzionale di tipo verticale e orizzontale.

Tramite la mobilitazione degli attori locali e la condivisione, i processi decisionali risultano maggiormente efficaci ed efficienti e la fase attuativa delle politiche di sviluppo si presenta come più stabile.

Già nel documento "Principi contabili per gli enti locali – finalità e postulati" – novembre 2002 - in "I principi contabili per gli enti locali" - Ministero dell'Interno –



Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali – marzo 2004, si prevedeva che “La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di programmazione di mandato:

- (a) le linee programmatiche;
- (b) il piano generale di sviluppo....

...Si sottolinea che la corretta applicazione della funzione politico-amministrativa risiede nel rispetto di un percorso che parte dal programma amministrativo del Sindaco ..., transita attraverso le linee programmatiche comunicate all'organo consiliare, trova esplicitazione nel piano generale di sviluppo dell'ente – da considerare quale programma di mandato – ed infine si sostanzia nei documenti della programmazione, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, nella previsione del bilancio annuale e, infine, nello strumento di indirizzo gestionale, il piano esecutivo di gestione, quando è obbligatorio”.

Il Piano Strategico è dunque un documento programmatico che definisce le linee di sviluppo del territorio di riferimento nel medio-lungo periodo. Esso si realizza attraverso un metodo di progettazione partecipata che coinvolge tutta la comunità locale in una riflessione sul proprio futuro e sugli interventi necessari allo sviluppo territoriale.

Il Tuel ha mantenuto l'obbligo, per tutti gli enti locali, di presentare al Consiglio i contenuti della programmazione di mandato entro il termine previsto dallo Statuto, quale primo adempimento programmatico spettante alla nuova Amministrazione e, nello specifico, al Sindaco.

Il Piano Generale di Sviluppo dell'ente è previsto come documento obbligatorio dall'art. 165, comma 7 del Tuel. Esso comporta il confronto delle linee programmatiche, di cui all'art. 46, con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

Ne consegue che la sua predisposizione richiede l'approfondimento, dei seguenti temi:

- a) le necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei servizi che non abbisognano di realizzazione di investimento;
- b) le possibilità di finanziamento con risorse correnti per l'espletamento dei servizi, oltre le risorse assegnate in precedenza, nei limiti delle possibilità di espansione;
- c) il contenuto concreto degli investimenti e delle opere pubbliche che si pensa di realizzare, indicazioni circa il loro costo in termini di spesa di investimento ed i riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni del mandato.

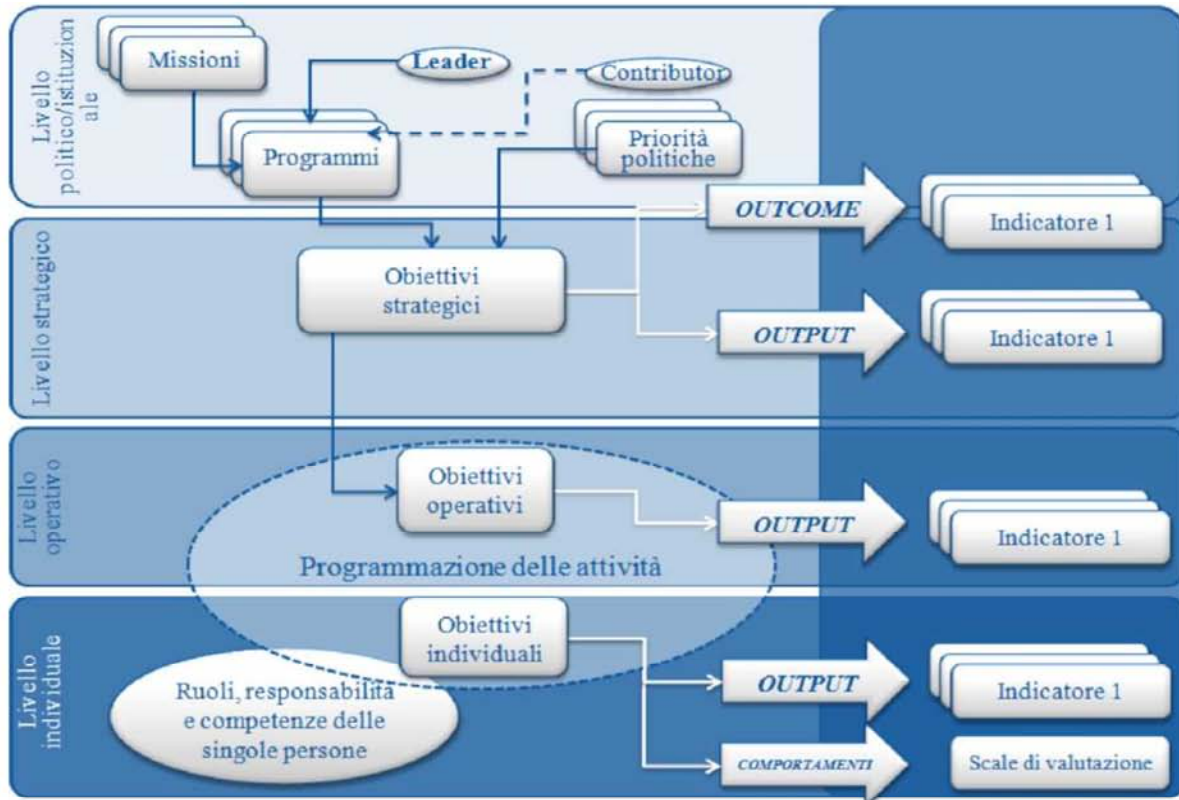
Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi di carattere operativo: ciò che lega obiettivi di natura operativa agli individui è l'attività di programmazione, che permette di definire e assegnare risorse, tempistiche e responsabilità ai vari livelli organizzativi, gruppi di lavoro e singoli individui. In fase di programmazione delle attività, con riferimento alle risorse umane, è necessario, quindi, calibrare opportunamente le competenze delle singole professionalità rispetto agli obiettivi da perseguire.

Il processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui, viene comunemente definito “a cascata”. In linea generale, il meccanismo “a cascata” lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale e non costituisce un mero schema di trascrizione di obiettivi sui diversi livelli temporali ed organizzativi.



Di seguito si riporta la modalità operativa di collegamento tra dimensione organizzativa e individuale; si tratta dei temi cruciali del prosieguo di questo lavoro, la programmazione ed il controllo.

#### Collegamento tra dimensione organizzativa e individuale



Fonte: Delibera CIVIT 114/2010



### 3. Il Piano della performance

---

Il Piano della Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini, l'adozione è prevista a partire dal 2011: su questi temi il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi ha deciso di avviare un percorso di innovazione all'interno dell'Ente e l'adeguamento ai principi del decreto Brunetta rappresenta solo il primo passo.

Nella sostanza la riforma ha il dichiarato scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui distribuisce le risorse ai propri dipendenti. Perciò diventa centrale la verifica puntuale e documentata del rendimento della "macchina pubblica".

Quell'obiettivo è stato, appunto, sintetizzato con l'espressione "misurazione della performance", riferendosi alla necessità, per le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo, attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controlli.

Anche in questo caso, però, non siamo di fronte a una vera e propria novità.

L'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000, prevede già che i Comuni e le Province si dotino di uno specifico piano dettagliato degli obiettivi, che può essere predisposto dal direttore generale a integrazione-specificazione del Piano Esecutivo di Gestione, la cui obbligatorietà comunque è esclusa per i Comuni sotto i 15.000 abitanti. Gli obiettivi del "Piano dettagliato" dovrebbero essere i veri e propri "motori" che, in qualche modo, portano la struttura organizzativa al meglio della sua capacità produttiva, valutando gli stessi, quindi, si dovrebbe avere la possibilità di leggere la performance dell'intero ente.

Il piano delle performance della riforma Brunetta si inserisce in questo quadro, già fortemente innovato, almeno dal punto di vista legislativo, a partire dagli anni novanta.

I contenuti di quel piano sono delineati all'art. 4, comma 2, lett. b) della legge 15 del 4 marzo 2009: "prevedere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell'anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini, anche al fine di realizzare un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale e al risultato conseguito dalla struttura".

Il legislatore ha esplicitato con sufficiente chiarezza lo scopo della norma, rinviando al decreto attuativo la specificazione operativa, così da "assicurare elevati standard qualitativi ed economici dell'intero procedimento di produzione del servizio reso all'utenza tramite la valorizzazione del risultato ottenuto dalle singole strutture" (art. 4, comma 1). Il tutto in una chiara accezione dell'attività amministrativa sempre più rivolta al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini/utenti, il cosiddetto orientamento al risultato, cercando, perciò, di superare la logica del mero adempimento formale, così da portare al centro dell'agire amministrativo le aspettative dell'utenza.

Naturalmente, poiché il piano delle performance è individuato come strumento gestionale delle scelte e dei programmi dell'amministrazione, prevedendo costanti verifiche e controlli sull'attuazione, diventa anche lo strumento attraverso cui andare alla valutazione del personale, che ne è il materiale esecutore. Perciò diventano centrali i modi e gli attori della valutazione del personale.



All'art. 4, comma 2, lett. e), della legge 15 del 4 marzo 2009 è stato previsto l'obiettivo di riordino degli "organismi che svolgono funzioni di controllo e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, secondo i seguenti criteri:

- 1) estensione della valutazione a tutto il personale dipendente;
- 2) estensione delle valutazioni anche ai comportamenti organizzativi dei dirigenti".

Per inciso, va ricordato che la legge 15/09 rimarca il collegamento fra l'attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza, garantendo ai cittadini l'accessibilità "totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 4, comma 7).

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, in particolare il D.Lgs. 267/2000, delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa comunale.

A tal proposito, ragionando di piani delle performance, vale la pena rileggere con attenzione l'art. 169, primo comma, del TUEL, che, con semplicità, e con gusto dell'essenziale, descrive quel Piano Esecutivo di Gestione, già legiferato dall'art. 11 del D.Lgs. 77/95, sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali: "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi".

Le diverse normative in materia di programmazione e controllo varate successivamente hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale, i cui capisaldi sono riconducibili ai seguenti vincoli di sistema che determinano il quadro complessivo di regole e strumenti organizzati in una logica top-down, dal livello strategico al livello operativo:

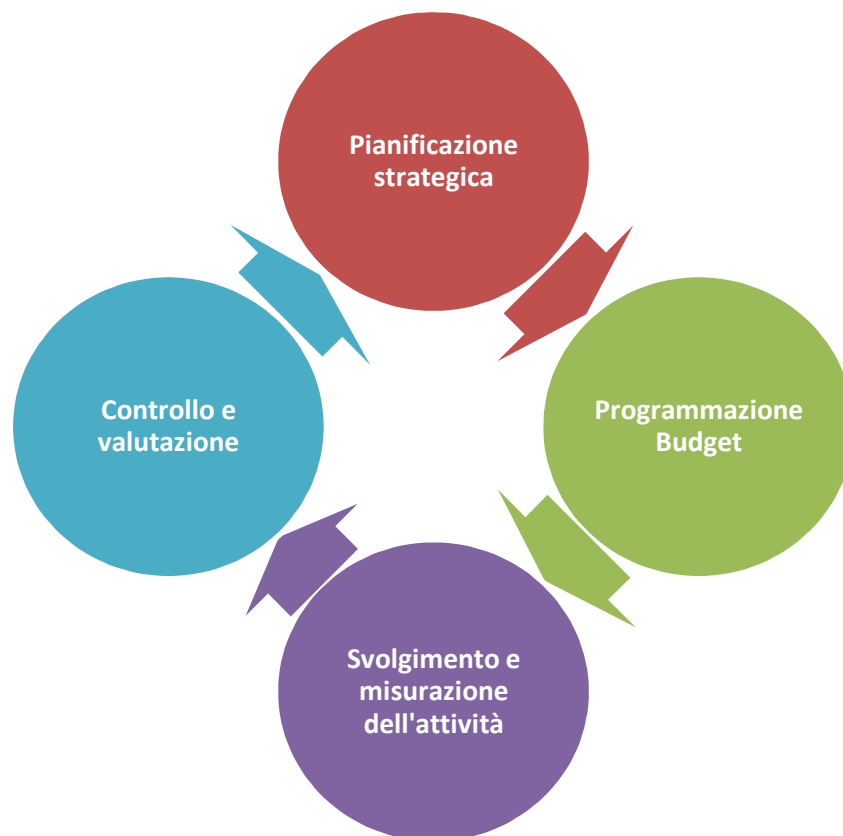
- Il livello strategico è definito da documenti politici (programma elettorale, programma di mandato, linee programmatiche, etc.) e può trovare la sintesi in un documento della Giunta Comunale che, sulla base del programma di Governo, individua priorità programmatiche e risorse dedicate, quale fonte di alimentazione coerente della successiva attività di pianificazione triennale e programmazione annuale, il nostro Piano Generale di Sviluppo;
- Relazione Previsionale e Programmatica – RPP (art. 170) che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo del Comune, strettamente collegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, in cui si delineano gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti; la RPP è approvata dal Consiglio Comunale contemporaneamente all'approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente;
- Piano esecutivo di Gestione – PEG (art. 169), che si pone come supporto di pianificazione al Bilancio e quindi della RPP. E' uno strumento facoltativo per i Comuni con meno di 15.000 abitanti ed è approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del Bilancio;
- Piano Dettagliato degli Obiettivi – PDO (art. 197, comma 2), previsto quale base del controllo di gestione; si tratta di un documento di competenza della Direzione Generale dell'Ente, non è obbligatorio e viene approvato dalla Giunta dopo l'approvazione del Bilancio;



- Il controllo di gestione (art. 227) sull'efficacia, i risultati e i costi dei programmi obiettivi realizzati.

Appare delineato un duplice livello in cui il legislatore ha articolato il vasto processo di programmazione-gestione-controllo-rendicontazione-valutazione:

- Il livello strategico promana direttamente dal programma amministrativo adottato dagli organi politici;
- Il secondo livello esecutivo che costituisce la coerente articolazione operativa del primo livello.



La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento (RPP, PEG, PDO) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione della performance; senza tuttavia dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo della performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici e politici del Sindaco e dell'Amministrazione.

In particolare il PEG, la cui articolazione è demandata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Infatti il PEG:

- a) deriva dagli indirizzi dal Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;



- c) può contenere l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo della misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi/parametri di valutazione degli apporti individuali.

La scelta di corrispondenza tra "Piano della Performance" e PEG, ovvero PDO, dipende dalle dimensioni del Comune e si riflette sui contenuti della programmazione, della pianificazione e della misurazione.

Premesso quanto emerso dall'analisi del quadro normativo vigente e degli strumenti in uso, appare opportuno ma, allo stesso tempo, essenziale e ineludibile, nel definire le linee guida di indirizzo per la definizione del Ciclo della Performance, assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO, o della RPP, come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.

E' altrettanto opportuno individuare in essi una serie di caratteristiche da fare evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuiti dal TUEL sia le finalità specifiche del nuovo D.Lgs. 150/2009.

L'essenza di tale proposizione risiede non solo nell'autorevolezza gerarchica della fonte ordinamentale, che pure, non va dimenticato, rappresenta di per sé un vincolo, quanto nella finalità di portare a sintesi le fasi del ciclo di "Programmazione e Controllo" con il preciso obiettivo di:

- a) fare sistema;
- b) procedere alla razionalizzazione/riduzione della produzione dei documenti;
- c) preconstituire le condizioni per la trasparenza.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione e rendicontazione (RPP, PEG e PDO) devono possedere o recepire per essere coerenti con il quadro delineato dal D.Lgs. 150/2009 sono le seguenti:

- a) una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale, prevalentemente la RPP, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con gli atti di programmazione economico finanziaria. Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati. I sistemi di misurazione dei risultati di performance organizzativa e individuale si strutturano recependo le indicazioni di massima della "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche", tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle condizioni di operatività di partenza;
- b) obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale. L'individuazione degli obiettivi deve essere supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai centri di responsabilità così come definiti dalla struttura organizzativa dell'Ente. La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di pubblicità, intelligibilità per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati, "trasparenza è intesa come accessibilità totale";
- c) contenuti della programmazione operativa (PEG e PDO) volti a rappresentare:
  - o obiettivi operativi;
  - o attività istituzionali da gestire per raggiungere determinati target;
  - o obiettivi collegati alle priorità strategiche, definite dagli organi politici;
  - o sistema di misurazione e dei relativi indicatori, con l'indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa;
  - o sistema di raccordo tra i risultati misurati e la struttura organizzativa: servizio o altra unità organizzativa, tra il complesso delle unità organizzative e la posizione gerarchicamente sovra-ordinata, fino all'Ente nel suo complesso;



- o fattori/parametri di misurazione degli apporti individuali, con l'indicazione delle modalità di misurazione e del target atteso;
- d) obiettivi e relativi indicatori coerenti con il Piano dei conti e dei centri di costo/ricavo, condizione necessaria della corretta contabilizzazione delle entrate/spese ovvero dei costi/ricavi, in un'ottica di progressiva costruzione di un sistema di contabilità analitica.



## 4. Il ciclo della performance

---

Performance è un concetto centrale nel decreto che può assumere una pluralità di significati: nel contesto del decreto Brunetta, la performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Nel decreto la misurazione della performance è utilizzata come elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici. La misurazione della performance è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile (ad es. un processo, un'attività, un gruppo di persone). Per effettuare la misurazione della performance, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni. Se appropriatamente sviluppato, un Sistema di misurazione può rendere un'organizzazione capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

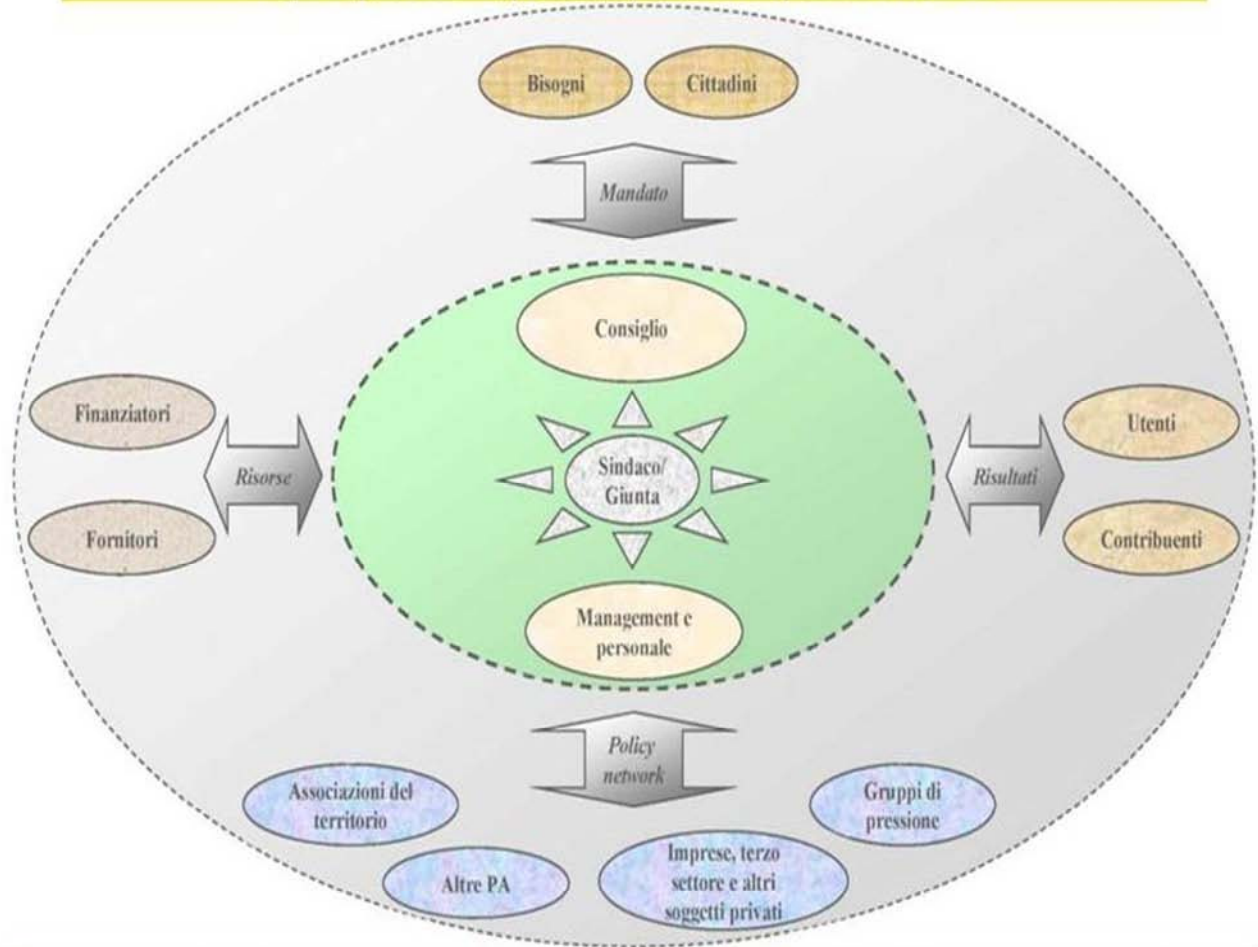
Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un Sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- A) la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- B) la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- C) la comprensione da parte dei dirigenti/posizioni organizzative di obiettivi a livello organizzativo e target, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, gli Enti Locali, recependo i principi contenuti nel Titolo II del medesimo decreto, sviluppano un Ciclo della Performance che deve essere coerente in termini di principi e finalità con la riforma ma, nello stesso tempo, deve consentire loro di capitalizzare le esperienze in materia di misurazione e valutazione della performance, adottando modalità operative differenti da quelle definite per le amministrazioni centrali.



**Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.**



Fonte: Linee Guida Anci 2010

Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato all'interno di uno spazio temporale di circa 18 mesi con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. La durata di 18 mesi scaturisce dalla necessità di avere un periodo di pianificazione degli obiettivi annuali e pluriennali, possibilmente prima che si avvii il canonico ciclo annuale della performance. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

Elemento cardine su cui si basa l'interpretazione normativa per gli Enti Locali è, dunque, che l'articolazione e l'applicazione dell'intero Ciclo della Performance deve:

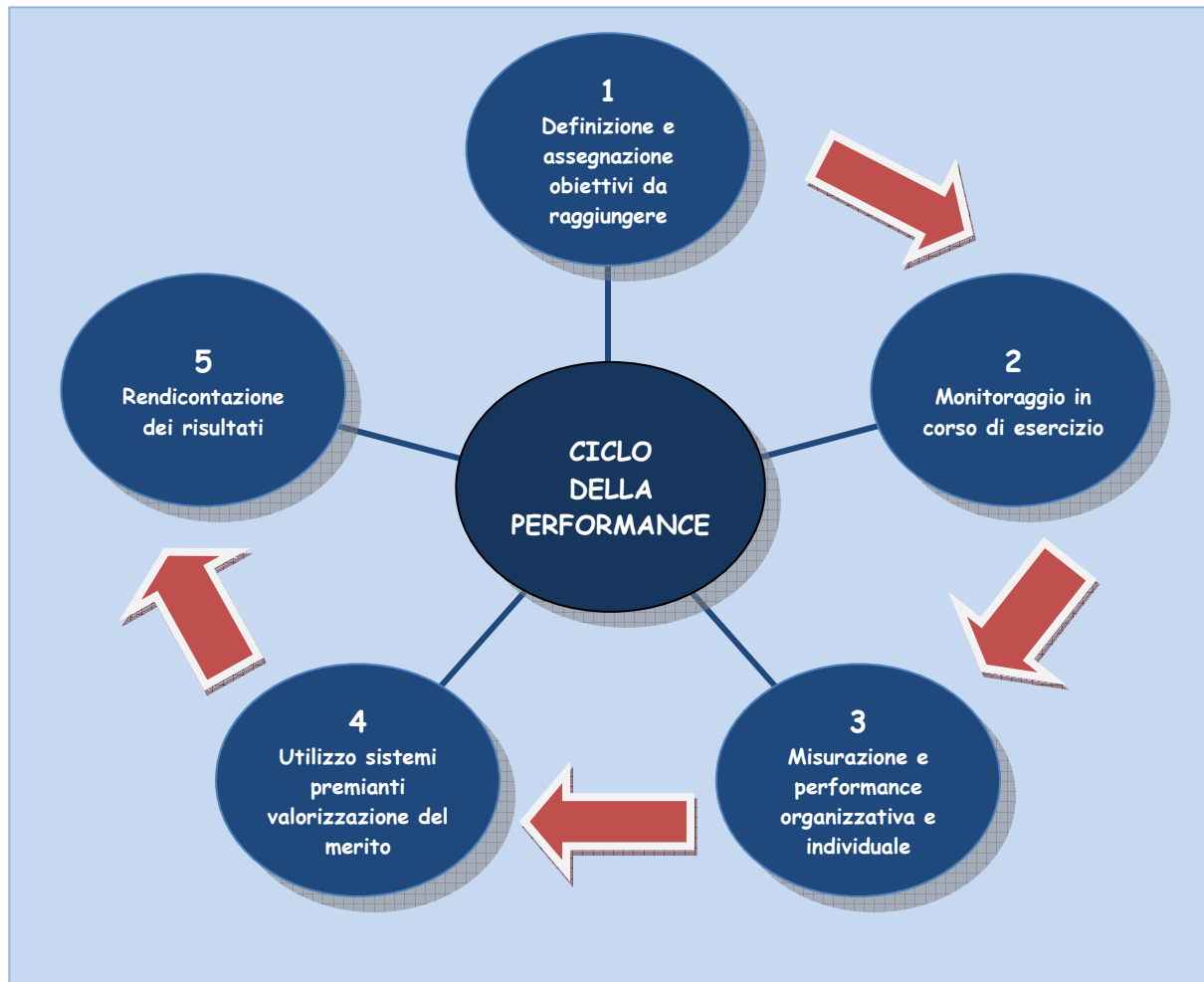
- Contenere elementi di collegamento con gli obiettivi di breve e medio termine dell'Ente stesso;
- Consentire un maggior livello di confrontabilità con gli altri enti analoghi;
- Essere strettamente collegata a percorsi di miglioramento continuo.

Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che



per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

## LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE





## 5. Il contesto

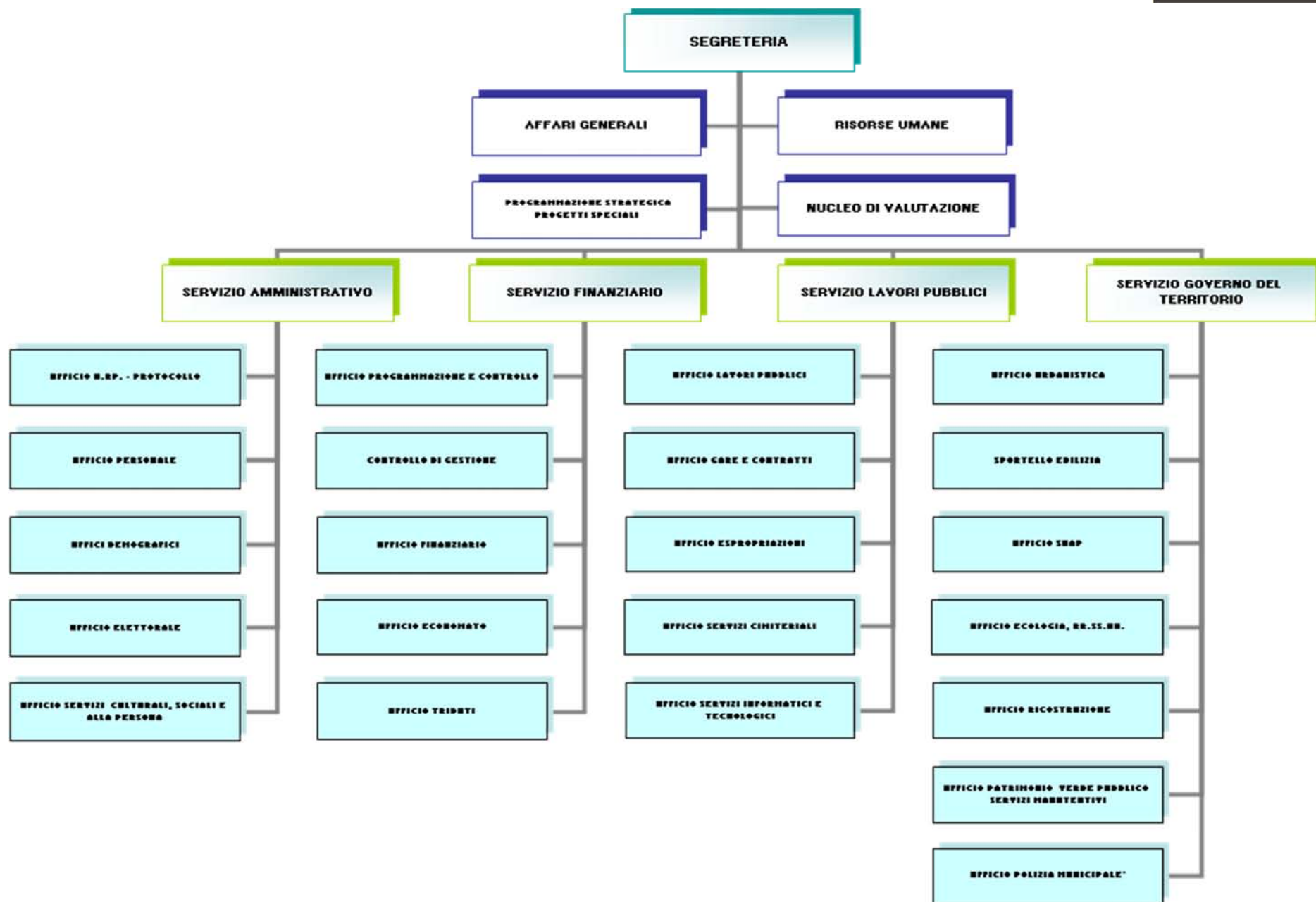
### L'Amministrazione

LA GIUNTA COMUNALE		ATTRIBUZIONI DELEGATE
<b>FORTE MICHELE</b>	<b>SINDACO</b>	Risorse Umane, affari generali, contenzioso e Igiene e Sanità, Politiche per la tutela del territorio, Ambiente e verde pubblico, Ecologia, Politiche sociali, politiche della famiglia, servizi per gli anziani, comunicazione ed immigrazione
<b>LUCIDO VINCENZO</b>	<b>VICE SINDACO ASSESSORE</b>	Trasparenza e relazione con il pubblico, pubblica istruzione, turismo e spettacolo, cultura, beni culturali, promozione Sant'Angelo, informatizzazione servizi comunali.
<b>GARGANO VINCENZO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Programmazione economica, Bilancio, Tributi
<b>COMPETIELLO ANGELO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Opere Pubbliche, Manutenzione, Area urbana "traffico, parcheggi, spazi pubblicitari", Gestione Patrimonio Comunale, Politiche del Trasporto, Demanio comunale, Servizi cimiteriali, Politiche dello sport
<b>ZUCCARDI MARIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Agricoltura, Infrastrutture e Viabilità rurale, Polizia municipale
<b>DE NICOLA EUSTACHIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Pari opportunità e Politiche per l'infanzia, Cultura della legalità, Politiche giovanili, Politiche per la pace

IL CONSIGLIO COMUNALE	
MAGGIORANZA	MINORANZA
FORTE MICHELE	FORTE VINCENZO
LUCIDO VINCENZO	SENA MARIO ROSARIO ROCCO
GARGANO VINCENZO	CASTELLANO ROSALIA
COMPETIELLO ANGELO	FISCHETTI ANTONIO
DE NICOLA EUSTACHIO	DEL GOLETO MARIO
ZUCCARDI GIUSEPPE MARIO	
SQUARCIAFICO MASSIMO	
BRUNONE DANIELE	
LAMBERTI ALFONSO	
CENTOLETTI RAFFAELE	

### La Struttura

SERVIZI COMUNALI	RESPONSABILE
<b>SEGRETARIO</b>	Dott. MORANO Donato
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott. MORANO Donato
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	Dott.ssa IMBRIANO Maria Felicia
<b>SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Arch. MASULLO Renato
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	Ing. IANNELLA Giovanni





## Il Territorio

### DATI TERRITORIALI

Superficie complessiva	54,76 mq
Strade comunali	80 km
Strade statali	20 km
Strade provinciali	25 km
Vicinali	50 km
Laghi	1
Fiumi e torrenti	4

### STRUTTURE

Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Scuole superiori	1
Residenze per anziani	1

### POPOLAZIONE

Popolazione al 31.12.2011	4.333
Nuclei familiari (famiglie anagrafiche)	1749

### STUDENTI ANNO SCOLASTICO 2012

Alunni Scuola Materna	66
Alunni Scuola Elementare	158
Alunni Scuola Media	91

### MOVIMENTI DEMOGRAFICI 2011

	MASCHI	FEMMINE
Nati anni 2011	14	14
Deceduti anno 2011	21	39
Immigrati anno 2011	50	30
Emigrati anno 2011	106	39

### COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ

	NUMERO
Età prescolare 0-6 anni	206
Età scolare 7-14 anni	272
Età d'occupazione 15-29 anni	813
Età adulta 30-65 anni	2.097
Età senile >65 anni	945



## Fiscalità

### ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

0.2%

### IMU – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

ALIQUOTA DI BASE

0,76%

ALIQUOTA ABITAZIONE PRINCIPALE

0,4%

#### DETRAZIONI

- a) per l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale del soggetto passivo e per le relative pertinenze, si detraggono, fino a concorrenza del suo ammontare, euro 200 oppure l'importo della detrazione definitivamente stabilita dallo Stato qualora dallo stesso modificata, rapportati al periodo dell'anno durante il quale si protrae tale destinazione; se l'unità immobiliare è adibita ad abitazione principale da più soggetti passivi, la detrazione spetta a ciascuno di essi proporzionalmente alla quota per la quale la destinazione medesima si verifica;
- b) la detrazione prevista alla lettera a) è maggiorata di 50 euro per ciascun figlio di età non superiore a ventisei anni oppure dell'importo di maggiorazione definitivamente stabilito dallo Stato qualora modificato, purché dimorante abitualmente e residente anagraficamente nell'unità immobiliare adibita ad abitazione principale; l'importo complessivo della maggiorazione, al netto della detrazione di base, non può superare l'importo massimo di euro 400 oppure l'importo complessivo di maggiorazione definitivamente stabilito dallo Stato qualora modificato, da intendersi pertanto in aggiunta alla detrazione di base.



## TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI

CATEGORIE E SOTTOCATEGORIE DEI LOCALI VARI TASSABILI 2012	
Categorie e sottocategorie	Tariffa al mq. anno
abitazioni domestiche	€ 2,35
case di cura e ospedali	€ 2,35
Musei, scuole, associaz. Comunita, luoghi di culto	€ 3,28
deposito materiali edili e prodotti agricoltura	€ 3,28
Vendita ingrosso generi alimentari	€ 1,41
Mostre ed esposizioni	€ 1,87
Uffici, studi profes., agenzie, laboratori analisi, banche ed assicurazioni	€ 5,97
negozio di beni durevoli, edicole tabacchi, farmacie, abbigliamento	€ 5,22
Negozi e saloni di bellezza, parrucchieri, barbieri, lavanderie.	€ 5,22
botteghe laboratori e artigianali, aziende industriali ed artigianali	€ 1,97
Ristoranti, bar, trattorie, pizzerie, pub.	€ 7,02
negozi di generi alimentari, ortofrutta, pescherie, supermercati, pane e pasta.	€ 7,02
Discoteche	€ 2,35

Riduzioni per abitazioni private	
ABITAZIONI DOMESTICHE	Tariffa al mq. anno
Abitazioni domestiche con unico occupante	€ 1,65
Abitazioni domestiche ad uso stagionale o limitato	€ 1,65
Abitazioni domestiche di residenti all'estero (aire)	€ 1,65
Abitazioni domestiche di agricoltori	€ 1,65

Riduzioni per attività a carattere stagionale	
Locali ed aree tassabili stabilite dal regolamento comunale	Tariffa al mq. anno
case di cura e ospedali	€ 1,65
Musei, scuole, associaz. Comunita, luoghi di culto	€ 2,30
Deposito materiali edili e prodotti agricoltura	€ 2,30
vendita ingrosso generi alimentari	€ 0,99
Mostre ed esposizioni	€ 1,31
Uffici, studi profes., agenzie, laboratori analisi, banche ed assicurazioni	€ 4,18
negozio di beni durevoli, edicole, tabacchi, farmacie, abbigliamento	€ 3,65
Negozi e saloni di bellezza, parrucchieri, barbieri, lavanderie.	€ 3,65
botteghe laboratori e artigianali, aziende industriali ed artigianali	€ 1,38
Ristoranti, bar, trattorie, pizzerie, pub.	€ 4,91
negozi di generi alimentari, ortofrutta, pescherie, supermercati, pane e pasta.	€ 4,91
Discoteche	€ 1,65



## I Servizi

### TRASPORTO SCOLASTICO 2012 - 2013

#### SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO QUOTE MENSILI A CARICO DEGLI UTENTI

ISEE	1° Fascia	2° Fascia	3° Fascia	4° Fascia
	Da 0 a 3.350,00	Da 3.351,00 a 8.823,00	Da 8.824,00 a 16.829,00	Oltre 16.829,00
<b>SCUOLA MATERNA</b>				
1° Figlio	13,00	15,00	18,00	21,00
Figli successivi	8,00	9,00	11,00	13,00
<b>SCUOLA ELEMENTARE - MEDIA - SUPERIORE OBBLIGO</b>				
Entro il perimetro urbano				
1° Figlio	16,00	18,00	21,00	25,00
Figli successivi	11,00	12,00	14,00	17,00
Al di fuori del perimetro urbano				
1° Figlio	13,00	15,00	18,00	21,00
Figli successivi	8,00	9,00	11,00	13,00

In caso di pagamento anticipato annuale, il contributo sarà ridotto del 10%. In presenza di motivate e documentate richieste, che dovranno pervenire all'Ente entro e non oltre il 30 ottobre 2012 a pena di esclusione, inerenti particolari situazioni di disagio socio-economico da parte di famiglie appartenenti alla 1° fascia di reddito, la Giunta potrà con apposito provvedimento stabilire l'esonero del pagamento del contributo.

### REFEZIONE SCOLASTICA SCUOLA DELL'INFANZIA 2012 - 2013

	1° Fascia	2° Fascia	3° Fascia	4° Fascia
<b>ISEE</b>	<b>Da 0 a 3.350,00</b>	<b>Da 3.351,00 a 8.823,00</b>	<b>Da 8.824,00 a 16.829,00</b>	<b>Oltre 16.829,00</b>
<b>Buono pasto</b>	<b><i>Esonerati</i></b>	<b>Euro 1,40</b>	<b>Euro 2,10</b>	<b>Euro 2,80</b>
	1° Fascia	2° Fascia	3° Fascia	4° Fascia
<b>ISEE</b>	<b>Da 0 a 3.350,00</b>	<b>Da 3.351,00 a 8.823,00</b>	<b>Da 8.824,00 a 16.829,00</b>	<b>Oltre 16.829,00</b>
<b>Blocchetto (25 pasti)</b>	<b><i>Esonerati</i></b>	<b>Euro 35,00</b>	<b>Euro 52,50</b>	<b>Euro 70,00</b>



## SOGGIORNI ESTIVI 2012

### SOGGIORNO CLIMATICO ANZIANI

Compartecipazione utente

70%

Con l'introduzione delle fasce di reddito e fissando delle fasce di esenzione dal pagamento per quei nuclei familiari più bisognosi, con una conseguente maggiore contribuzione per le famiglie più abbienti, si è data attuazione, per la prima volta nel nostro Comune, ai principi di equità e giustizia sociale, garantiti dalla Costituzione.

#### TARIFE SERVIZI CIMITERIALI

Prestazioni	Prezzo Unitario Euro	IVA	Totale
Tumulazioni di salma in loculo ad inserimento di lungo, inclusa la manodopera ed il materiale	132,00	13,20	<b>145,20</b>
Tumulazione di salma in loculo di punta, inclusa la manodopera ed il materiale	88,00	8,80	<b>96,80</b>
Inumazione di salme in campi di inumazione	242,00	24,20	<b>266,20</b>
Collocazione e muratura di resti mortali o urne cinerarie in ossario inclusa la manodopera ed il materiale	22,00	2,20	<b>24,20</b>
Esumazione ordinaria da terra - solo manodopera - senza rimozione del copri tomba	220,00	22,00	<b>242,00</b>
Esumazione straordinaria da terra - solo manodopera - senza rimozione del copritomba	275,00	27,50	<b>302,50</b>
Estumulazione ordinaria - solo manodopera	165,00	16,50	<b>181,50</b>
Estumulazione straordinaria - solo manodopera	198,00	19,80	<b>217,80</b>
Traslazione di salme all'interno del cimitero (escluso esumazione/estumulazione e inumazione/tumulazione)	66,00	6,60	<b>72,60</b>
Rimozione, trasporto e smaltimento di copritombe e massetti	165,00	16,50	<b>181,50</b>
Apposizione di croce e cippo	10,00	1,00	<b>11,00</b>
Apposizione di fiorere sui tumuli	10,00	1,00	<b>11,00</b>
Apposizione di copritomba o liste perimetrali sui tumuli con esclusione della fornitura delle opere in marmo	99,00	9,90	<b>108,90</b>
Tumulazione salma in sepolcreto o cappella gentilizia (a richiesta) compreso manodopera e materiali	143,00	14,30	<b>157,30</b>
Fornitura di cassetina di zinco per resti mortali	30,00	3,00	<b>33,00</b>

#### Costi aree cimiteriali per la realizzazione di cappelle da parte di privati:

<b>Concessione dei suoli per novantanove anni</b>	
Zona vecchia	Euro 800,00 al metro quadrato
Zona nuova	Euro 500,00 al metro quadrato
<b>Concessione dei loculi per venticinque anni</b>	Euro 1.100,00



# Il Bilancio 2012

## Aspetti generali

Il Bilancio di Previsione del Comune risulta in pareggio: il volume delle previsioni di entrata è infatti uguale alle corrispondenti previsioni di spesa. La manovra complessiva di Bilancio per il 2012 è pari a **€ 16.736.440,76**.

Questo valore globale fornisce un'informazione sintetica sulle attività che il Comune intende sviluppare in questo esercizio finanziario, senza indicare la destinazione finale delle risorse.

La suddivisione del Bilancio nelle quattro componenti permette di distinguere quante e quali risorse saranno impegnate per:

BILANCIO	ENTRATE	SPESE
<b>CORRENTE</b>	4.074.918,68	3.913.993,96
<b>INVESTIMENTO</b>	11.361.088,42	11.370.838,42
<b>MOVIMENTI DI FONDI</b>	0,00	160.924,72
<b>SERVIZI C/TERZI</b>	1.290.683,66	1.290.683,66

<b>BILANCIO PARTE CORRENTE:</b>	<b>BILANCIO PARTE INVESTIMENTI:</b>
<p>Sono riportate le spese e le relative entrate necessarie per il funzionamento giornaliero dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale</li> <li>• Acquisto beni</li> <li>• Prestazioni di servizio (telefono, acqua, gas, luce...)</li> <li>• Trasferimenti</li> <li>• Quota capitale e interessi di mutui in ammortamento</li> </ul>	<p>Sono riportate le spese che l'Ente sostiene per la realizzazione di opere pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opere di viabilità</li> <li>• Realizzazione e manutenzione immobili, strutture sportive, sociali</li> <li>• Acquisto automezzi di servizio</li> <li>• Trasferimenti</li> <li>• Acquisto beni durevoli per uffici e scuole</li> </ul>

## Le entrate

<b>ENTRATE</b>	
<b>TITOLO I - Entrate tributarie</b>	
<b>IMPOSTE</b>	<b>567.223</b>
Imposta municipale propria	500.000
Addizionale comunale IRPEF	46.123
Imposta comunale pubblicità	6.000
Recupero evasione ICI	15.000
<b>TASSE</b>	<b>611.800</b>
Tassa occupazione permanente spazi pubblici	14.000
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	592.800
Recupero evasione TARSU	5.000
<b>TRIBUTI SPECIALI</b>	
Fondo speciale di riequilibrio	1.610.455
Diritti sulle pubbliche affissioni	5.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.615.455</b>

**TITOLO II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato, Regione e altri Enti**

Contributi e trasferimento dello Stato	104.906,37
Contributi e trasferimenti della Regione	186.956,70
Contributi e trasferimenti della Regione per funzioni delegate	0,00
Contributi e trasferimenti da enti pubblici	80.300,00
<b>TOTALE</b>	<b>372.163,07</b>

**TITOLO III – Entrate extratributarie**

Proventi servizi pubblici (mensa, trasporto scolastico etc...)	505.274,10
Proventi dei beni dell'ente (fitti, canoni, etc...)	112.000,00
Interessi sui crediti	12.000,00
Proventi diversi (rimborsi, etc...)	279.003,73
<b>TOTALE</b>	<b>908.277,73</b>

**TITOLO IV – Entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale, riscossione crediti**

Alienazioni di beni patrimoniali	293.579,12
Trasferimenti di capitale dallo Stato	3.774,59
Trasferimenti di capitale dalla Regione	9.270.402,24
Trasferimenti di capitale da altri soggetti pubblici	1.718.332,47
Riscossione crediti	75.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>11.361.088,42</b>

**TITOLO V – Entrate derivanti da accensione prestiti**

Anticipazioni di cassa	0,00
Assunzione di mutui e prestiti	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

**TITOLO VI – Entrate da servizi per conto terzi**

Entrate da servizi per conto terzi	1.290.683,66
<b>TOTALE</b>	<b>1.290.683,66</b>

UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	9.750,00
------------------------------------	----------

<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>16.736.440,76</b>
-----------------------	----------------------

## Le spese

**SPESE****TITOLO I – Spese correnti**

<b>Amministrazione generale</b>	1.300.736,22
Organi istituzionali, servizi generali, ufficio tecnico, servizio anagrafe e stato civile, gestione patrimonio, servizio tributi, gestione economica e finanziaria	
<b>Giustizia</b>	139.200,00
Spese per la giustizia	
<b>Polizia locale</b>	157.874,90
Spese per polizia municipale e amministrativa	
<b>Istruzione pubblica</b>	453.385,39
Spesa per scuole materne ed elementari, assistenza scolastica, trasporto, refezione etc.	
<b>Cultura</b>	60.792,00
Spese per la cultura	
<b>Settore sportivo e ricreativo</b>	28.620,29
Stadio comunale ed altri impianti sportivi, manifestazioni sportive e ricreative	
<b>Turismo</b>	0,00
Spese per servizi turistici, iniziative di promozione e valorizzazione	
<b>Viabilità e trasporti</b>	383.482,54



Spese per viabilità, circolazione, illuminazione e servizi connessi	
<b>Gestione del territorio e dell'ambiente</b>	896.196,59
Spese per servizi di urbanistica e gestione del territorio, edilizia pubblica locale, servizio raccolta e smaltimento rifiuti, parchi e giardini	
<b>Settore Sociale</b>	484.040,74
Spese per assistenza, beneficenza pubblica e diversi, servizi alla persona, servizi per l'infanzia e minori, servizi per anziani e altri interventi sociali	
<b>Sviluppo economico</b>	4.316,46
Spesa a sostegno dello sviluppo economico	
<b>Servizi produttivi</b>	5.905,66
Servizi all'industria, al commercio, all'artigianato e nel campo del turismo	
<b>TOTALE</b>	<b>3.913.993,96</b>

### TITOLO II – Spese in conto capitale

Amministrazione generale	1.490.855,96
Giustizia	342.037,00
Istruzione pubblica	2.387.048,95
Cultura e beni culturali	600.000,00
Settore sportivo e ricreativo	500.000,00
Viabilità e trasporti	1.432.120,13
Gestione del territorio e dell'ambiente	4.568.776,38
Sociale	50.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>11.370.838,42</b>

### TITOLO III – Spese per rimborso di prestiti

Rimborso quota capitale mutui	160.924,72
<b>TOTALE</b>	<b>160.924,72</b>

### TITOLO IV – Spese per servizi per conto terzi

Spese per servizi per conto terzi	1.290.683,66
<b>TOTALE</b>	<b>1.290.683,66</b>

<b>TOTALE SPESE</b>	<b>16.736.440,76</b>
---------------------	----------------------

## Trend storico 2010-2012

ENTRATE	Rendiconto 2010	Previsioni definitive 2011	Bilancio 2012
<b>TITOLO I – Entrate tributarie</b>	1.221.088,86	2.673.926,69	2.794.477,88
<b>TITOLO II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato, Regione e Enti pubblici</b>	1.809.321,58	396.485,83	372.163,07
<b>TITOLO III – Entrate extratributarie</b>	969.134,34	958.277,73	908.277,73
<b>ENTRATE CORRENTI (I+II+III)</b>			
<b>TITOLO IV – Entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale, riscossione crediti</b>	6.646.939,74	5.896.421,24	11.361.088,42
<b>TITOLO V – Entrate derivanti da accensione prestiti</b>	548.936,88	287.165,00	0,00
<b>TITOLO VI – Entrate da servizi per conto terzi</b>	1.290.686,66	1.290.683,66	1.290.683,66
<b>Avanzo applicato</b>	446.906,09	189.338,12	9.750,00
<b>TOTALE</b>	<b>12.486.108,06</b>	<b>11.692.298,27</b>	<b>16.736.440,76</b>



<b>SPESE</b>	<b>Rendiconto 2010</b>	<b>Previsioni definitive 2011</b>	<b>Bilancio 2012</b>
<b>TITOLO I – Spese correnti</b>	4.268.573,44	3.980.935,29	3.913.993,96
<b>TITOLO II – Spese in conto capitale</b>	7.236.876,62	6.268.068,19	11.370.838,42
<b>TITOLO III – Spese per rimborso prestiti</b>	136.877,43	152.611,13	160.924,72
<b>TITOLO IV – Spese per servizi in conto terzi</b>	1.290.683,66	1.290.683,66	1.290.683,66
<b>TOTALE</b>	<b>12.933.011,15</b>	<b>11.692.298,27</b>	<b>16.736.440,76</b>

## Entrate per la spesa corrente

<b>ENTRATE</b>	
<b>Entrate cittadini</b>	<b>1.689.297,32</b>
Imposte (ICI, Compartecipazione IRPEF etc...)	567.223,22
Tasse (TARSU, occupazione spazi pubblici etc...)	611.800,00
Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie	5.000,00
Proventi da servizi pubblici (mensa, trasporto pubblico etc..)	505.274,10
<b>Entrate contributi dello Stato</b>	<b>1.720.361,03</b>
<b>Entrate contributi della Regione</b>	<b>186.956,70</b>
<b>Entrate e contributi da altri enti pubblici</b>	<b>80.300,00</b>
<b>Entrate diverse</b>	<b>403.003,63</b>
Proventi da beni dell'ente (fitti, canoni etc...)	112.000,00
Interessi sui crediti	12.000,00
Proventi diversi (rimborsi, servizi consortili etc...)	279.003,63
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>4.079.918,68</b>

## Trend storico spesa corrente 2010-2012

<b>SPESE CORRENTI</b>	<b>Rendiconto 2010</b>	<b>Previsioni definitive 2011</b>	<b>Bilancio 2012</b>	<b>Variazione % 2011/2012</b>
Personale	1.185.350	1.315.470	1.247.280	- 5%
Acquisto beni di consumo	36.186	98.967	107.467	9%
Prestazioni di servizi	1.532.642	2.068.014	2.137.169	3%
Utilizzo di beni di terzi				-
Trasferimenti	83.114	105.359	141.941	35%
Interessi passivi e oneri finanziari	148.527	154.908	144.595	- 7%
Imposte e tasse	78.591	98.194	95.800	- 2%
Oneri straordinari gestione corrente	258.515	125.023	24.743	- 80%



Fondo svalutazione crediti	100.000	-	-	
Fondi di riserva		15.000	15.000	-
<b>TOTALE</b>	<b>3.422.925</b>	<b>3.980.935</b>	<b>3.913.994</b>	<b>- 1,68</b>

## Le opere 2012

### INTERVENTI PREVISTI IN OPERE PUBBLICHE 2012

Costruzione scuola dell'obbligo 2° Lotto	1.672.838,76
Lavori di manutenzione straordinaria adeguamento dell'edificio adibito ad uffici in località Ginestreto	1.437.081,37
Realizzazione parcheggi all'interno del centro abitato	490.000,00
Centro di aggregazione comunale Acquara	250.000,00
Centro di aggregazione comunale in località San Vito	250.000,00
Recupero e riqualificazione area località Porrara	150.000,00
Recupero e riqualificazione area fontana Bellefemmine	150.000,00
Realizzazione struttura polifunzionale ex campo sportivo Diaz	443.430,04
Completamento della dotazione delle attrezzature arredi per la fruizione del Castello degli Imperiali ed eliminazione barriere architettoniche	480.000,00
Opere di completamento delle forniture, arredi e attrezzature per la fruizione del complesso monumentale dell'Abbazia del Goleto	120.000,00
Programma di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 Progetti integrati di filiera – Strada comunale – Vaticanari – Taverna Contino	400.000,00
Interventi di manutenzione straordinaria della rete stradale rurale	542.120,13
Messa in sicurezza sismica degli edifici scolastici	195.000,00
Obiettivo operativo 6.3 "Città solidali e scuole aperte – Completamento di impianti sportivi polivalenti	519.210,19
Captazione, adduzione e distribuzione di acqua dalle sorgenti idriche	4.198.282,67
Interventi di ristrutturazione ed adeguamento statico e funzionale del complesso immobiliare compreso tra via E. Grillo e Corso V. Emanuele	390.000,00



## 7. Le azioni e le linee strategiche

### Il Piano dettagliato degli obiettivi

Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale dell'amministrazione, sono quelli sotto indicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l'impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi. Una parte degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell'amministrazione e dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggetti ritengono strategici al fine del buon andamento dell'attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei dipendenti che vi partecipano, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici. Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio, deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno. In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi nelle tre fasce di valutazione.

Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire: INNOVAZIONE, QUALITÀ, SVILUPPO e nelle linee d'azione che seguono:

#### Innovazione

- Merito, trasparenza, valutazione
- Agenda digitale locale

#### Qualità

- Qualità ambientale e sostenibile
- Qualità dei servizi

#### Sviluppo

- Crescita, istruzione e cultura
- Sviluppo economico
- Valorizzazione patrimonio



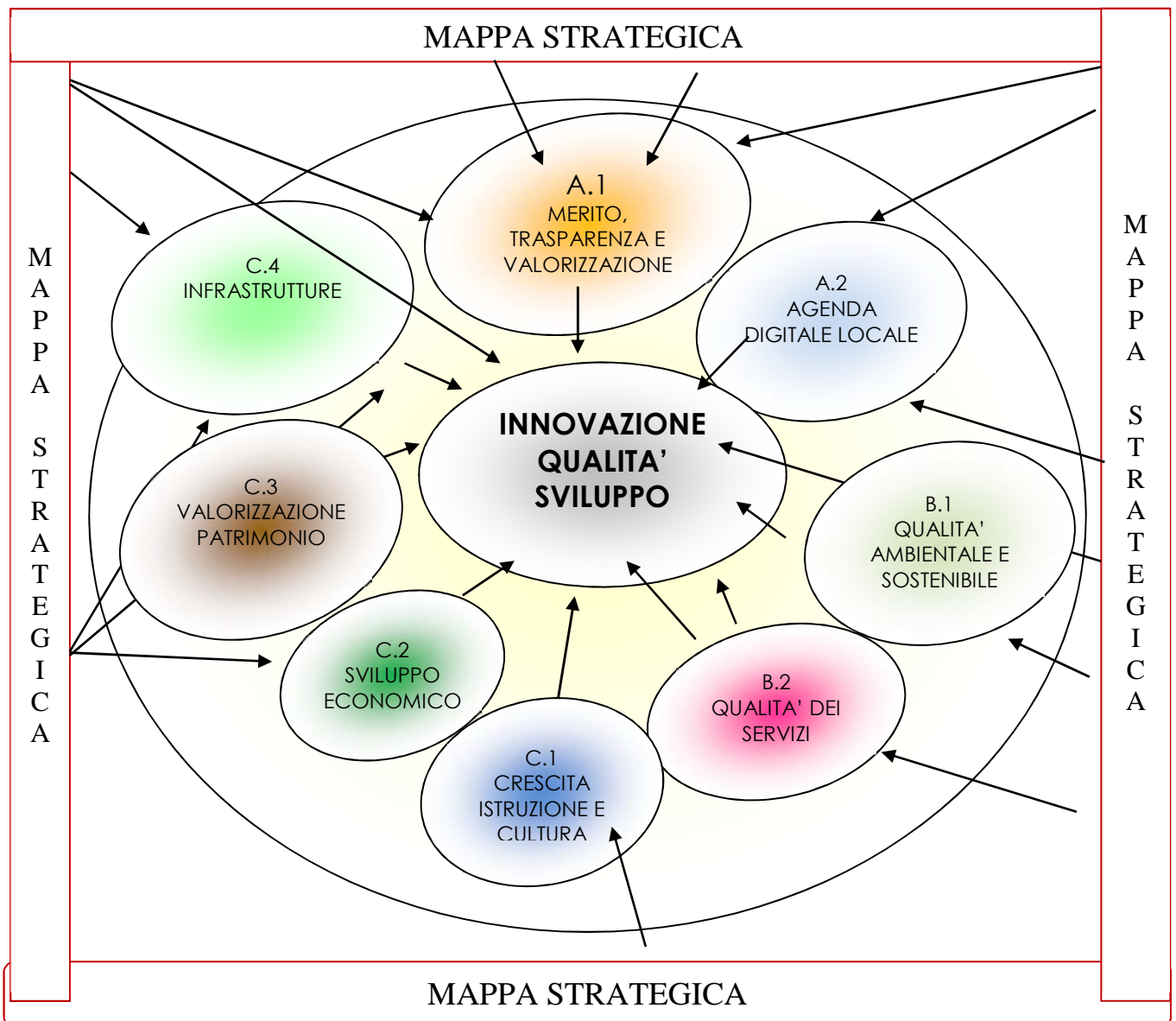
# La mappa strategica

AZIONI	LINEE	IMPATTO	AREE OBIETTIVI
<b>Innovazione</b>	Merito, trasparenza, valorizzazione	<b>Miglioramento attraverso buone pratiche della democrazia, trasparenza e il merito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione</li> <li>- Amministrazione</li> <li>- Finanziaria</li> <li>- Tributi</li> <li>- Controllo</li> <li>- Territorio</li> <li>- Urbanistica</li> <li>- Ambiente</li> <li>- Patrimonio</li> </ul>
	Agenda digitale Locale	<b>Miglioramento attraverso buone pratiche innovative della fruizione dei servizi comunali</b>	
<b>Qualità</b>	Qualità ambientale e sostenibile	<b>Miglioramento della qualità del vivere sociale e dell'ambiente</b>	
	Qualità dei servizi	<b>Miglioramento della qualità dei servizi comunali</b>	
<b>Sviluppo</b>	Crescita, istruzione e cultura	<b>Miglioramento della qualità dei servizi culturali e di istruzione</b>	
	Sviluppo economico	<b>Miglioramento delle possibilità di attrazione investimenti</b>	
	Valorizzazione patrimonio	<b>Miglioramento della gestione e valorizzazione del patrimonio comunale</b>	
	Infrastrutture	<b>Attivazione investimenti e miglioramento gestione territorio</b>	



Il piano della performance si sviluppa in cinque linee strategiche oltre alla linea della attività ordinaria che faceva da cornice ai vari obiettivi:

- Linea strategica A1: Merito, trasparenza e valorizzazione
- Linea strategica A2: Agenda Digitale Locale
- Linea strategica B1: Qualità ambientale e sostenibile
- Linea strategica B2: Qualità dei servizi
- Linea strategica C1: Crescita, istruzione e cultura
- Linea strategica C2: Sviluppo economico
- Linea strategica C3: Valorizzazione patrimonio
- Linea strategica C4: Infrastrutture



Le singole linee strategiche sono declinate per obiettivi assegnati ai singoli servizi o intersettoriali.



AZIONE	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	SERVIZIO
INNOVAZIONE	Merito, trasparenza, valorizzazione	Pianificazione	Elaborazione Piano Performance	SEGR/ AMM
		Pianificazione	Elaborazione Piano pari opportunità	SEGR/ AMM
		Pianificazione	Elaborazione Piano Esecutivo Gestione	FIN
		Controllo	Programmazione e monitoraggio pagamenti in relazione al Patto di stabilità del 2013	FIN
	Agenda Digitale Locale	Pianificazione	Implementazione attività ADL - Trasparenza web	SEGR/ AMM
		Tributi	Ottimizzazione della gestione tributaria anche attraverso l'ausilio dell'innovazione tecnologica	FIN
QUALITA'	Qualità ambientale e sostenibile	Ambiente	Potenziamento raccolta differenziata	GOV. TERR
		Territorio	Città sicura – Potenziamento attività di controllo sul territorio	GOV. TERR
	Qualità dei servizi	Amministrazione	Adeguamento normativo	TUTTI
		Amministrazione	Informatizzazione Stato Civile	SEGR/AMM
		Finanziaria	Ottimizzazione gestione del Bilancio e delle risorse finanziarie	FIN
		Tributi	Controllo evasione ed elusione fiscale	FIN
SVILUPPO	Crescita, istruzione e cultura	Amministrazione	Ottimizzazione sviluppo servizi scolastici	SEGR/AMM
		Amministrazione	Sviluppo strategie per la gestione del Castello degli Imperiali e di Casa Loreto e dell'ex Macello comunale	GOV.TERR
	Sviluppo economico	Territorio	Predisposizione Regolamento PIP Quadrivio e avvio assegnazione lotti	GOV. TERR
	Valorizzazione patrimonio	Patrimonio	Avvio procedure per alienazione Immobili antenna 3	GOV. TERR
		Patrimonio	Ottimizzazione gestione uffici giudiziari	LL.PP.
	Infrastrutture	Territorio	Programmazione e realizzazione opere pubbliche	LL.PP.
		Territorio	Definizione pratiche opere pubbliche ricostruzione 1980	LL.PP.
		Territorio	Definizione procedure opere finanziate da mutui assistiti dalla Reg. Campania	LL.PP.
		Ambiente	Esternalizzazione servizi cimiteriali	LL.PP.



## 7. OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI PER SERVIZIO

SERVIZIO  
SEGRETERIA  
AMMINISTRATIVO

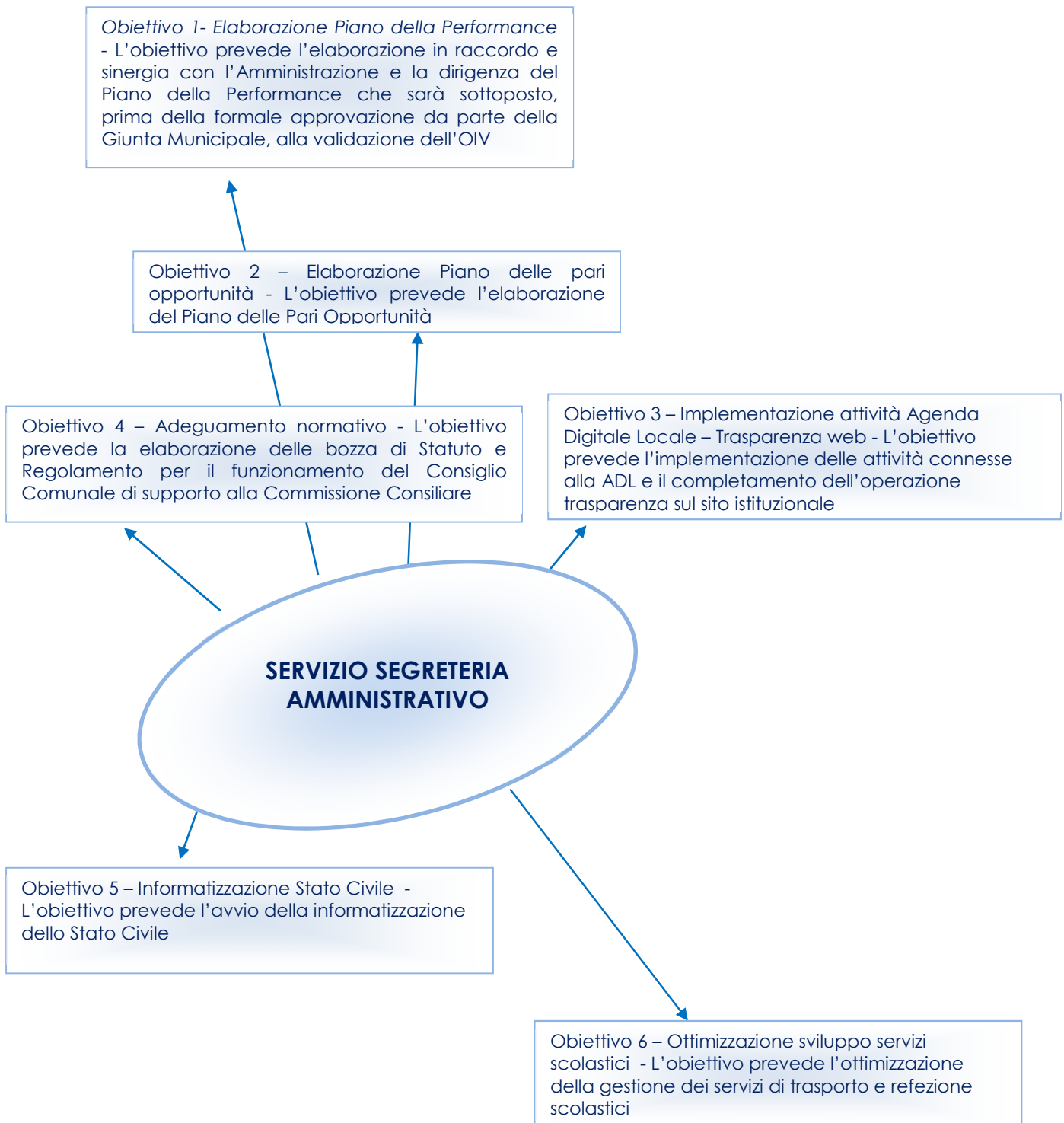
DOTT.  
MORANO  
DONATO

Id.	Obiettivo	Descrizione
1	ELABORAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia con l'Amministrazione e la dirigenza del Piano della Performance che sarà sottoposto, prima della formale approvazione da parte della Giunta Municipale, alla validazione dell'OIV
2	ELABORAZIONE PIANO DELLE PARI OPPORTUNITA'	L'obiettivo prevede l'elaborazione del Piano delle Pari Opportunità
3	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' AGENDA DIGITALE LOCALE – TRASPARENZA WEB	L'obiettivo prevede l'implementazione delle attività connesse alla ADL e il completamento dell'operazione trasparenza sul sito istituzionale
4	ADEGUAMENTO NORMATIVO	L'obiettivo prevede la elaborazione delle bozza di Statuto e Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale di supporto alla Commissione Consiliare
5	INFORMATIZZAZIONE STATO CIVILE	L'obiettivo prevede l'avvio della informatizzazione dello Stato Civile
6	OTTIMIZZAZIONE SVILUPPO SERVIZI SCOLASTICI	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione dei servizi di trasporto e refezione scolastica



## La declinazione degli obiettivi strategici operativi

### SERVIZIO SEGRETERIA - AMMINISTRATIVO





## Risorse assegnate

COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI									
SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVO									
SERVIZIO	UFFICI	Cat.	Posizione Economica	Profilo professionale	Posti nuova dotazione organica	Part-time Tempo determ.	Posti occupati	Dipendenti occupati	Posti vacanti
SEGRETERIA	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - PROGETTI SPECIALI - NUCLEO DI VALUTAZIONE	C	C4	Istruttore Amministrativo	1		1	ACOCELLA FRANCESCO	0
					1		1		0
1	AMMINISTRATIVO 1. UFFICIO U.R.P. - PROTOCOLLO 2. UFFICIO PERSONALE 3. UFFICI DEMOGRAFICI 4. UFFICIO ELETTORALE 5. UFFICIO SERVIZI CULTURALI, SOCIALI E ALLA PERSONA	D	D1	Istruttore Direttivo	1		0	-	1
		C	C4	Istruttore Amministrativo	1		1	ANTONIELLO ROSINA LUCIA	0
		C	C4	Istruttore Amministrativo	1		1	CASTELLANO TERESA	0
		C	C1	Istruttore Amministrativo	1		0	-	1
		C	C4	Istruttore Amministrativo	1		1	CIPRIANO LUCIA	0
		C	C4	Istruttore Amministrativo	1		1	FASANO SABATANTONIO	0
		C	C1	Istruttore Amministrativo	1		0	-	1
		B	B5	Operatore amministrativo	1		1	COMPETIELLO MARIA GIOVANNA	0
		B	B5	Operatore amministrativo	1		1	FALCONE LUCIA FIORITA	0
		B3	B3	Addetto amministrativo	1		0	-	1
		B	B4	Operatore amministrativo	1		1	TARANTINO FRANCO MARIO	0
		B	B4	Operatore amministrativo	1		1	PETITO GERARDINA	0
		B	B3	Operatore amministrativo	1		1	IMBRIALE VINCENZA	0
B	B3	Operatore amministrativo	1		1	VETRI CONCITA	0		
B	B3	Operatore amministrativo	1		1	PALUMBO ELIO	0		
					15		11		4
<b>TOTALE</b>					<b>16</b>		<b>12</b>		<b>4</b>



## ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

La Segreteria cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la segreteria;
- gli affari generali;
- le risorse umane;
- la programmazione strategica;
- i progetti speciali;
- l'Organismo indipendente di Valutazione.

Al Servizio Amministrativo spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

### 1. UFFICIO AFFARI GENERALI - U.R.P. – PROTOCOLLO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- lo svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco) assicurando il coordinamento tecnico per la regolare gestione dei servizi, in esecuzione degli atti emanati dagli organi del Comune;
- l'informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione; in particolare, cura il contenzioso dell'Ente e i rapporti con i legali esterni;
- le attività in materia di affari generali;
- l'istruttoria e pubblicazione degli atti della Giunta e del Consiglio;
- il contenzioso in coordinamento con i settori interessati.
- la gestione del servizio Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente, la gestione del servizio stampa e riproduzione dei documenti;
- la notificazione degli atti;
- la tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- la tenuta del registro generale delle Determinazioni;
- la tenuta dell'Albo Pretorio.

### 2. UFFICIO PERSONALE

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la programmazione delle risorse umane;
- la gestione dei fascicoli personali del personale;
- la gestione della dotazione organica;
- la cura dei rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali;
- la ricostruzione delle carriere e istruttoria delle pratiche di pensionamento;
- le attività di controllo e contabilizzazione delle presenze;
- la predisposizione degli atti di liquidazione del lavoro straordinario e del salario accessorio;
- i procedimenti disciplinari del personale dipendente;
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni e del sistema GEDAP;
- ogni altro adempimento connesso alla gestione del personale.



### 3. UFFICI DEMOGRAFICI

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione dei servizi demografici e statistici;
- la cura dei servizi di registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia statistica;
- gli adempimenti in materia di leva;
- l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati.

### 4. UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la cura e la gestione dei servizi elettorali;
- la cura e la gestione della C.E.Cir.

### 5. UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E ALLA PERSONA

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione dei servizi sociali, culturali e alla persona;
- la gestione dei servizi scolastici;
- la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- l'espletamento di interventi per il diritto allo studio e la richiesta di finanziamenti alla Regione;
- gli adempimenti in materia di libri di testo degli alunni delle scuole dell'obbligo;
- la cura e la gestione del servizio di mensa scolastica;
- la cura e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la formazione professionale e l'orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- la vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la cura dei rapporti con l'Azienda Sanitaria locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza;
- i servizi inerenti le procedure di invalidità civile;
- le provvidenze in materia di assegno di maternità e nucleo familiare;
- interventi socio-economici in favore di nuclei familiari o persone singole;
- il servizio di assistenza domiciliare;
- il servizio di aiuto e cura delle persone e dei nuclei familiari disagiati;
- la promozione della conoscenza delle risorse disponibili sul territorio e dei sistemi dei servizi della realtà locale;
- gestione della biblioteca comunale;
- predisposizione piani e progetti per accedere a contributi pubblici;
- le attività connesse al Servizio civile, informa giovani;
- concessione contributi economici canoni fitto;
- le provvidenza derivanti da specifici contributi regionali.



**SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI**  
**SERVIZIO I – SEGRETERIA - AMMINISTRATIVO**

**Resp. Donato Morano**

<b>01</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA - AMMINISTRATIVO</b>	<b>SCHEDE PROGETTI N. 6</b>
-----------	-----------------	------------------------------------	-----------------------------

**Descrizione**

**Ponderazione**

<b>1.</b>	<b>Elaborazione Piano della Performance</b>	<b>30</b>
<b>2.</b>	<b>Elaborazione Piano delle pari opportunità</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>Implementazione attività Agenda Digitale Locale – trasparenza web</b>	<b>20</b>
<b>4.</b>	<b>Adeguamento normativo (Statuto – Regolamento Consiglio)</b>	<b>20</b>
<b>5.</b>	<b>Informatizzazione stato civile</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>Ottimizzazione sviluppo servizi scolastici</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**Descrizione:**

Elaborazione Piano della Performance

**Responsabile:**

DONATO MORANO

**Finalità e obiettivi:**

L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia con l'Amministrazione e la dirigenza del Piano della Performance che sarà sottoposto, prima della formale approvazione da parte della Giunta Municipale, alla validazione dell'OIV

**Valore obiettivo:**

30/100

**Risultato atteso:**

Proposta Piano della Performance da sottoporre all'OIV per la validazione e alla Giunta Municipale per l'approvazione

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione Piano</b>								X	X			
2	<b>Validazione OIV</b>									X			
3	<b>Approvazione Giunta</b>									X			

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione Piano</b>	SI/NO	
2	<b>Rilievi OIV</b>	SI/NO	
3	<b>Rilievi Giunta Comunale</b>	SI/NO	

**Descrizione**

Elaborazione Piano delle pari opportunità

**Responsabile:**

DONATO MORANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'elaborazione del Piano per le pari opportunità

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Proposta Piano delle pari opportunità da sottoporre alla Giunta Municipale per l'approvazione

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione Piano</b>								X	X	X		
3	<b>Approvazione Giunta</b>									X	X		

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione Piano</b>	SI/NO	
3	<b>Rilievi Giunta Comunale</b>	SI/NO	

**Descrizione**

Implementazione attività Agenda Digitale Locale – Trasparenza web

**Responsabile:**

DONATO MORANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'implementazione delle attività connesse alla ADL e il completamento dell'operazione trasparenza sul sito istituzionale. In ordine alla Agenda Digitale Locale si prevede l'approvazione della deliberazione di indirizzo per la costituzione del gruppo di lavoro con le altre amministrazioni che hanno partecipato al programma SSPAL - Progetto Cemsdi (acronimo di Civil - servant Empowerment for Multi Media Service Delivery ICT- enabled)

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Proposta delibera consiliare di indirizzo e coordinamento con le altre amministrazioni e la SSPAL per concordare il piano di azione e la programmazione effettiva

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Predisposizione delibera indirizzo							X	X				
2	Approvazione Consiglio								X				
3	Programmazione iniziative - avvio									X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Predisposizione indirizzi	SI/NO	
2	Approvazione delibera	SI/NO	
3	Avvio programmazione	SI/NO	



SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVO

SCHEDA PROGETTO N.

04

**Descrizione**

Adeguamento normativo

**Responsabile:**

DONATO MORANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la elaborazione delle bozza di Statuto e Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale di supporto alla Commissione Consiliare

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Proposta Statuto e regolamento del Consiglio alla commissione consiliare istituita – Supporto tecnico

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Supporto tecnico									X	X		
2	Lavori istruttori										X	X	
3	Proposta Statuto e Regolamento											X	

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Predisposizione Statuto	SI/NO	
2	Predisposizione Regolamento	SI/NO	
3	Sedute commissione	n.	

**Descrizione**

Informatizzazione Stato Civile

**Responsabile:**

DONATO MORANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'avvio della informatizzazione dello Stato Civile

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Avvio dal 2013 dell'informatizzazione dello Stato Civile

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione progetto informatizzazione</b>									X			
2	<b>Formazione operatori</b>									X	X		
3	<b>Avvio</b>											X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione progetto</b>	SI/NO	
2	<b>Formazione operatori</b>	N. ore di formazione	
3	<b>Avvio attività dal 2013</b>	SI/NO	



SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVO

SCHEDA PROGETTO N. 06

**Descrizione**

Ottimizzazione sviluppo servizi scolastici

**Responsabile:**

DONATO MORANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione dei servizi di trasporto e refezione scolastica

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

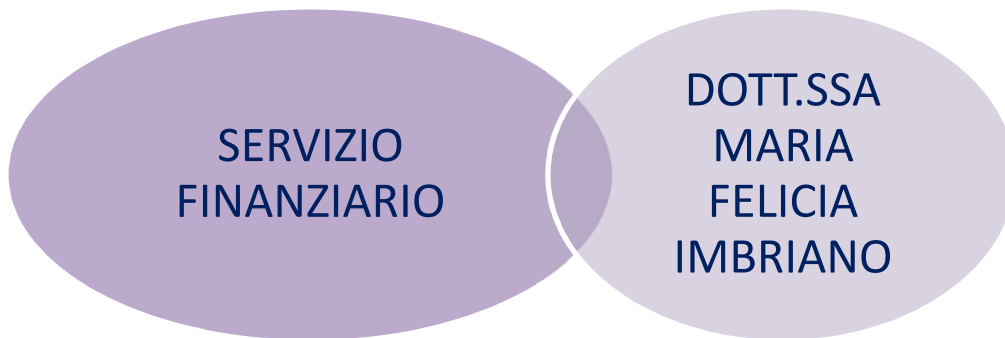
Ottimizzazione della gestione del trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'obbligo e della refezione per la scuola materna e miglioramento qualitativo

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Procedura aperta per trasporto							X	X	X	X		
2	Avvio gestione trasporto									X	X		
3	Procedura refezione									X	X		
4	Avvio refezione										X		

**INDICATORI**

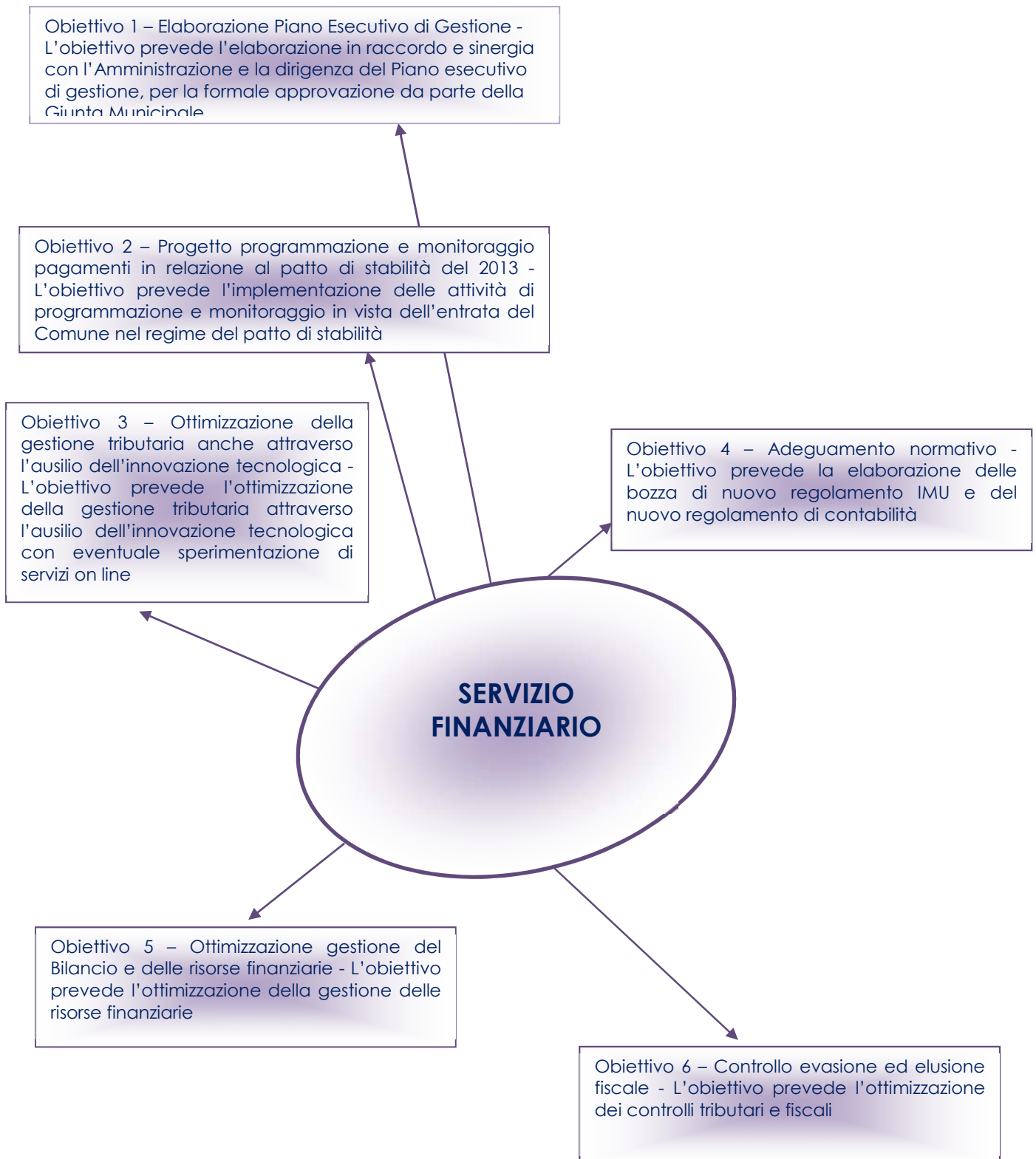
N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Aggiudicazione appalti	SI/NO	
2	Alunni serviti dal trasporto	N.	
3	Alunni fruitori della mensa scolastica	N.	
4	Customer satisfaction	Indagine 2012	



Id.	Obiettivo	Descrizione
1	<b>ELABORAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia con l'Amministrazione e la dirigenza del Piano esecutivo di gestione, per la formale approvazione da parte della Giunta Municipale
2	<b>PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO PAGAMENTI IN RELAZIONE AL PATTO</b>	L'obiettivo prevede l'implementazione delle attività di programmazione e monitoraggio in vista dell'entrata del Comune nel regime del patto di stabilità
3	<b>OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TRIBUTARIA ANCHE ATTRAVERSO L'AUSILIO DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione tributaria attraverso l'ausilio dell'innovazione tecnologica con eventuale sperimentazione di servizi on line
4	<b>ADEGUAMENTO NORMATIVO</b>	L'obiettivo prevede la elaborazione delle bozza di nuovo regolamento IMU e del nuovo regolamento di contabilità
5	<b>OTTIMIZZAZIONE GESTIONE DEL BILANCIO E DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie
6	<b>CONTROLLO EVASIONE ED ELUSIONE FISCALE</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione dei controlli tributari e fiscali



## SERVIZIO FINANZIARIO





## Risorse assegnate

COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI										
SERVIZIO FINANZIARIO										
SERVIZIO	UFFICI	Cat.	Posizione Economica	Profilo professionale	Posti nuova dotazione organica	Part-time Tempo determ.	Posti occupati	Dipendenti occupati	Posti vacanti	
2	FINANZIARIO	1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	D3	D5	Funzionario Direttivo	1		1	IMBRIANO MARIA FELICIA	0
		2. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	C	C4	Istruttore Contabile	1		1	GIAMMARINO MICHELE	0
			C	C3	Istruttore Contabile	1		1	GIAMMARINO ROCCO	0
		3. UFFICIO FINANZIARIO	B	B5	Operatore amministrativo	1		1	ANTOLINO GIUSEPPE	0
		4. UFFICIO ECONOMATO 5. UFFICIO TRIBUTI	B	B5	Operatore amministrativo	1		1	GARGANO CONCETTA	0
					5		5		0	



## **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

### **1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la programmazione strategico/finanziaria dell'Ente;
- il coordinamento e gestione dell'attività di programmazione;

### **2. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- il controllo di gestione;

### **3. UFFICIO FINANZIARIO**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la predisposizione del Bilancio Annuale e Triennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la tenuta della contabilità;
- la gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune;
- il coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- la verifica e riscontro della copertura finanziaria degli atti amministrativi ricevuti, della gestione delle variazioni di Bilancio;
- le rilevazioni statistiche sulla base dei dati di Bilancio;
- i rapporti con il Tesoriere, con la Cassa DD.PP. e con altri Istituti di Credito;
- la gestione del personale dipendente, in ordine al trattamento economico;
- lo stato economico del personale.

### **4. UFFICIO ECONOMATO**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- la gestione dei buoni economali;
- il servizio di cassa interno;
- la gestione delle entrate degli agenti contabili;
- la gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

### **5. UFFICIO TRIBUTI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- la gestione dei tributi;
- le procedure di accertamento e di imposizione;
- gli adempimenti relativi al contenzioso tributario;
- le dichiarazioni di sostituto d'imposta, IVA, etc.;



- ❑ le attività in materia di affissioni, garantendo l'affissione a cura del Comune, in appositi spazi, di manifesti a contenuto istituzionale, sociale e pubblicitario;
- ❑ i rapporti con i servizi di riscossione ed i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e Provincia.



## SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

### SERVIZIO II – FINANZIARIO

**Resp. Maria Felicia Imbriano**

02	SERVIZIO	FINANZIARIO	SCHEDE PROGETTI N. 6
----	----------	-------------	----------------------

#### Descrizione

#### Ponderazione

1.	Elaborazione Piano esecutivo di gestione	30
2.	Programmazione e monitoraggio pagamenti in relazione al patto	10
3.	Ottimizzazione della gestione tributaria	10
4.	Adeguamento normativo (Regolamento IMU e contabilità)	20
5.	Ottimizzazione gestione del Bilancio e delle risorse finanziarie	10
6.	Controllo evasione ed elusione fiscale	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>



SERVIZIO FINANZIARIO

SCHEDA PROGETTO N.

01

**Descrizione**

Elaborazione Piano esecutivo di gestione

**Responsabile:**

MARIA FELICIA IMBRIANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia con l'Amministrazione e la dirigenza del Piano esecutivo di gestione, per la formale approvazione da parte della Giunta Municipale

**Valore obiettivo**

30/100

**Risultato atteso**

Proposta Piano esecutivo di gestione

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Elaborazione PEG								X	X			
2	Validazione OIV									X			
3	Approvazione Giunta Municipale									X			

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Predisposizione PEG	SI/NO	
2	Validazione OIV	SI/NO	
3	Approvazione Giunta Municipale	SI/NO	



SERVIZIO FINANZIARIO

SCHEDA PROGETTO N.

02

**Descrizione**

Programmazione e monitoraggio pagamenti in relazione al Patto di stabilità

**Responsabile:**

MARIA FELICIA IMBRIANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'elaborazione di un report di programmazione e monitoraggio dei pagamenti in relazione alla prossima applicazione del Patto di stabilità

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Elaborazione di un report per la Giunta e per i responsabili di servizio

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Elaborazione Report</b>										X	X	
2	<b>Riunione operative</b>										X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione report</b>	SI/NO	
2	<b>Numero riunioni</b>	N.	



SERVIZIO FINANZIARIO

SCHEDA PROGETTO N.

03

**Descrizione**

Ottimizzazione della gestione tributaria

**Responsabile:**

MARIA FELICIA IMBRIANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede ottimizzazione della gestione tributaria anche attraverso l'ausilio dell'innovazione tecnologica con eventuale sperimentazione di servizi on line

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Ottimizzazione gestione servizio avvio implementazione servizi on line

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Programmazione interventi</b>										X	X	
2	<b>Progetto ottimizzazione</b>										X	X	
2	<b>Avvio sperimentazione</b>												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione progetto</b>	SI/NO	
2	<b>Avvio sperimentazione</b>	SI/NO	



SERVIZIO FINANZIARIO

SCHEDA PROGETTO N.

04

**Descrizione**

Adeguamento normativo

**Responsabile:**

MARIA FELICIA IMBRIANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la elaborazione delle bozza di Regolamento IMU e del nuovo regolamento di contabilità

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Proposta nuovi regolamenti IMU e contabilità – Supporto tecnico

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Supporto tecnico							X	X	X	X		
2	Lavori istruttori							X	X	X	X		
3	Proposta Regolamento IMU							X	X				
4	Proposta Reg. contabilità										X	X	

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Predisposizione Reg. IMU	SI/NO	
2	Predisposizione Reg. contabilità	SI/NO	



SERVIZIO FINANZIARIO

SCHEDA PROGETTO N.

05

**Descrizione**

Ottimizzazione gestione del Bilancio e delle risorse finanziarie

**Responsabile:**

MARIA FELICIA IMBRIANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione del bilancio e delle risorse finanziarie

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Ottimizzazione gestione bilancio e risorse finanziarie

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Progetto ottimizzazione</b>							X	X	X	X	X	X
2	<b>Implementazione</b>							X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione progetto</b>	SI/NO	
2	<b>Implementazione</b>	SI/NO	



SERVIZIO FINANZIARIO

SCHEDA PROGETTO N.

6

**Descrizione**

Controllo evasione ed elusione fiscale

**Responsabile:**

MARIA FELICIA IMBRIANO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede il controllo dell'evasione ed elusione fiscale

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Miglioramento del controllo dell'evasione fiscale

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Progetto miglioramento</b>							X	X	X	X		
2	<b>Implementazione</b>							X	X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione progetto</b>	SI/NO	
2	<b>N. contribuenti controllati</b>	N.	
3	<b>N. evasori/elusori</b>	N.	
4	<b>Risorse recuperate</b>	Euro	



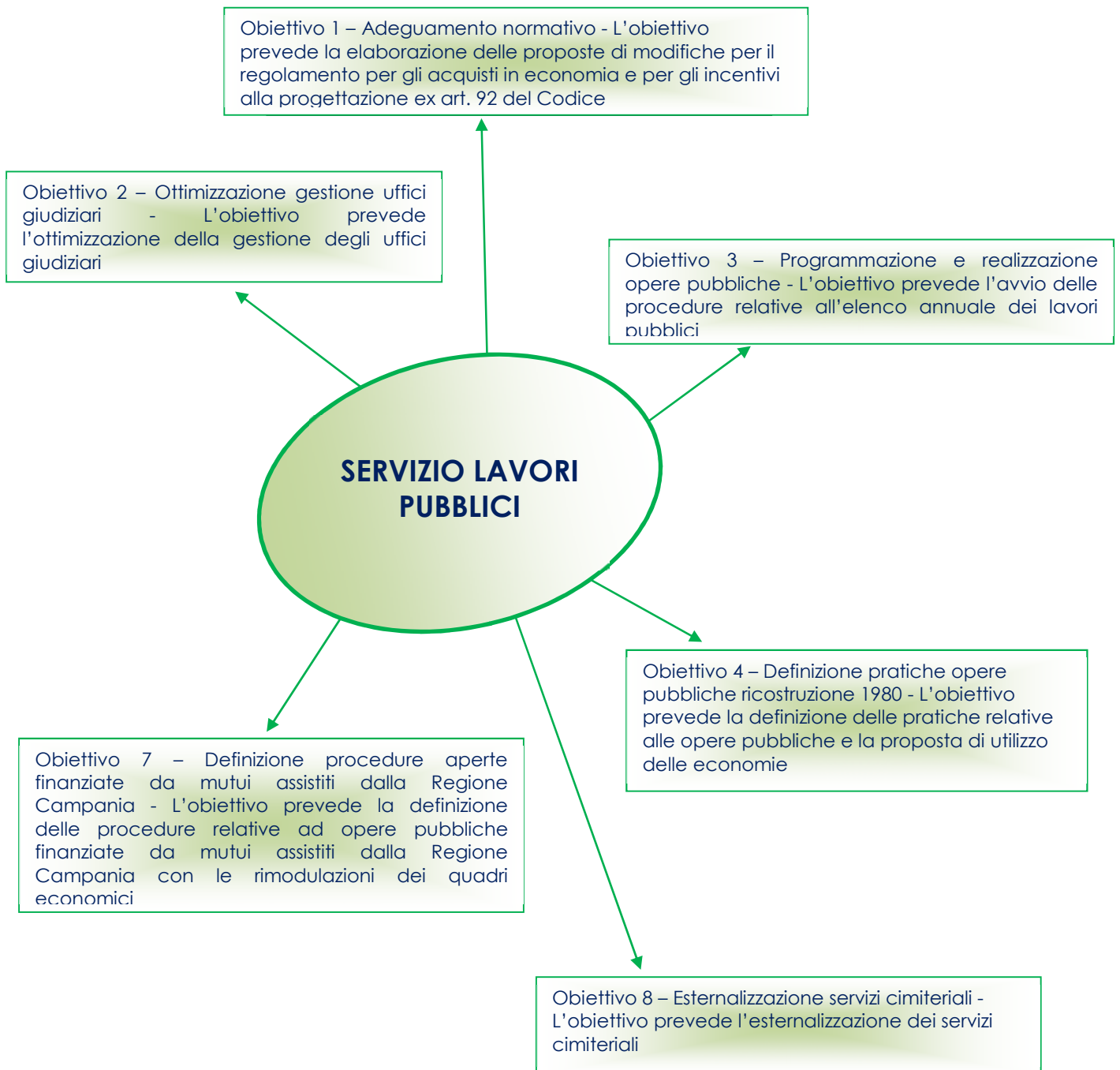
**SERVIZIO  
LAVORI  
PUBBLICI**

**ING.  
IANNELLA  
GIOVANNI**

<b>Id.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>ADEGUAMENTO NORMATIVO</b>	L'obiettivo prevede la elaborazione delle proposte di modifiche per il regolamento per gli acquisti in economia e per gli incentivi alla progettazione ex art. 92 del Codice
<b>2</b>	<b>OTTIMIZZAZIONE GESTIONE UFFICI GIUDIZIARI</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione degli uffici giudiziari
<b>3</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</b>	L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure relative all'elenco annuale dei lavori pubblici
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONE PRATICHE OPERE PUBBLICHE RICOSTRUZIONE 1980</b>	L'obiettivo prevede la definizione delle pratiche relative alle opere pubbliche e la proposta di utilizzo delle economie
<b>5</b>	<b>DEFINIZIONE PROCEDURE APERTE FINANZIATE DA MUTUI ASSISTITI DALLA REGIONE</b>	L'obiettivo prevede la definizione delle procedure relative ad opere pubbliche finanziate da mutui assistiti dalla Regione Campania con le rimodulazioni dei quadri economici
<b>6</b>	<b>ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI</b>	L'obiettivo prevede l'esternalizzazione dei servizi cimiteriali



## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI





COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI  
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO	UFFICI	Cat.	Posizione Economica	Profilo professionale	Posti nuova dotazione organica	Part-time Tempo determ.	Posti occupati	Dipendenti occupati	Posti vacanti	
3 LAVORI PUBBLICI	1. UFFICIO LAVORI PUBBLICI	D3	D5	Funzionario Direttivo	1		1	IANNELLA GIOVANNI	0	
	2. UFFICIO GARE E CONTRATTI	D	D1	Istruttore Direttivo	1		0	-	0	
	3. UFFICIO ESPROPRIAZIONI	C	C4	Istruttore Tecnico	1		1	SQUARCIAFICO MICHELE	1	
	4. UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	C	C1	Istruttore Tecnico	1		0	-	1	
	5. UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI		B	B1	Operatore amministrativo	1		0	-	1
			B	B3	Operatore amministrativo	1		1	MONTEMARANO ANGELAMARIA	0
					6		3		3	



## **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

### **1. UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e impianti;
- gli usi civici;
- i rapporti con il pubblico, enti, consulenti;
- l'istruttoria di pratiche e progetti LL.PP.;
- la gestione delle pratiche relative alla concessione di finanziamenti relativi ai LL.PP. con la Cassa DD.PP. e con altri istituti bancari;
- i collaudi;
- la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- la cura e la gestione degli usi civici.

### **2. UFFICIO GARE E CONTRATTI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- l'esperimento di gare d'appalto, la gestione dei contratti inerenti i LL.PP.;
- la gestione dei servizi assicurativi;

### **3. UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;

### **4. UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione e la cura dei servizi cimiteriali.

### **5. UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'Ente;
- le attività connesse ai servizi informatici e tecnologici;



## SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

### SERVIZIO III – LAVORI PUBBLICI

Resp. GIOVANNI IANNELLA

03	SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI	SCHEDA PROGETTI N. 6
----	----------	-----------------	----------------------

Descrizione	Ponderazione
1. Adeguamento normativo (Regolamento economia e incentivi)	20
2. Ottimizzazione gestione uffici giudiziari	10
3. Programmazione e realizzazione opere pubbliche	20
4. Definizione pratiche opere pubbliche 1980	20
5. Definizione procedure aperte finanziate da mutui assistiti dalla Regione	15
6. Esternalizzazione servizi cimiteriali	15
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	SCHEDA PROGETTO N.	01
--------------------------	--------------------	----

**Descrizione****Adeguamento normativo****Responsabile:****GIOVANNI IANNELLA****Finalità e obiettivi****L'obiettivo prevede l'aggiornamento del regolamento acquisti in economia e del regolamento incentivi ex art. 92 Codice Contratti****Valore obiettivo****20/100****Risultato atteso****Proposta nuovi regolamenti IMU e contabilità – Supporto tecnico****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Lavori istruttori</b>							X	X	X	X		
3	<b>Proposta Reg. economia</b>									X	X	X	
4	<b>Proposta Reg. incentivi</b>										X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione Reg. economia</b>	SI/NO	
2	<b>Predisposizione Reg. incentivi</b>	SI/NO	



SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SCHEDA PROGETTO N.

02

**Descrizione**

Ottimizzazione gestione uffici giudiziari

**Responsabile:**

GIOVANNI IANNELLA

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la ottimizzazione della gestione degli uffici giudiziari

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Elaborazione progetto ottimizzazione gestione uffici giudiziari

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione progetto</b>										X	X	X
2	<b>Implementazione</b>												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione progetto</b>	SI/NO	
2	<b>Avvio implementazione</b>	SI/NO	



SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SCHEDA PROGETTO N.

03

**Descrizione**

Programmazione e realizzazione opere pubbliche

**Responsabile:**

GIOVANNI IANNELLA

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la programmazione e la realizzazione delle opere previste nel piano annuale

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Elaborazione programmazione – avvio opere cantierabili

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Elaborazione programmazione					X	X	X	X				
2	Avvio opere cantierabili								X	X	X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Predisposizione programma/elenco	SI/NO	
2	N. contratti sottoscritti	N.	
3	N. opere avviate	N.	
4	SAL pagati	Euro	



SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SCHEDA PROGETTO N.

04

**Descrizione**

Definizione opere pubbliche ricostruzione 1980

**Responsabile:**

GIOVANNI IANNELLA

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la definizione delle pratiche connesse alle opere pubbliche con fondi della L.egge 219

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Definizione partiche e proposta utilizzo economie

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Definizione pratiche</b>										X	X	X
2	<b>Proposta utilizzo economie</b>											X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Definizione pratiche</b>	SI/NO	
2	<b>Proposta utilizzo economie</b>	SI/NO	
3	<b>Economie accertate</b>	Euro	



SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SCHEDA PROGETTO N.

05

**Descrizione**

Definizione procedure aperte finanziate da mutui assistiti dalla Regione Campania

**Responsabile:**

GIOVANNI IANNELLA

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la definizione delle procedure di rendicontazione e rimodulazione dei quadri economici delle opere finanziate da mutui assistiti dalla Regione Campania

**Valore obiettivo**

15/100

**Risultato atteso**

Definizione delle procedure di rendicontazione e rimodulazione dei quadri economici delle opere finanziate da mutui assistiti dalla Regione Campania

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Lavori istruttori									X	X	X	X
2	Definizione procedure										X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Mappatura procedure	SI/NO	
2	Procedure definite (rimodulazioni e rendicontazioni)	N.	



SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SCHEDA PROGETTO N.

06

**Descrizione**

Esternalizzazione servizi cimiteriali

**Responsabile:**

GIOVANNI IANNELLA

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la esternalizzazione dei servizi cimiteriali

**Valore obiettivo**

15/100

**Risultato atteso**

Esternalizzazione servizi cimiteriali

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Predisposizione atti di gara									X			
2	Aggiudicazione										X	X	
3	Avvio servizio												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Gara	SI/NO	
2	Aggiudicazione	SI/NO	
3	Avvio servizio	SI/NO	



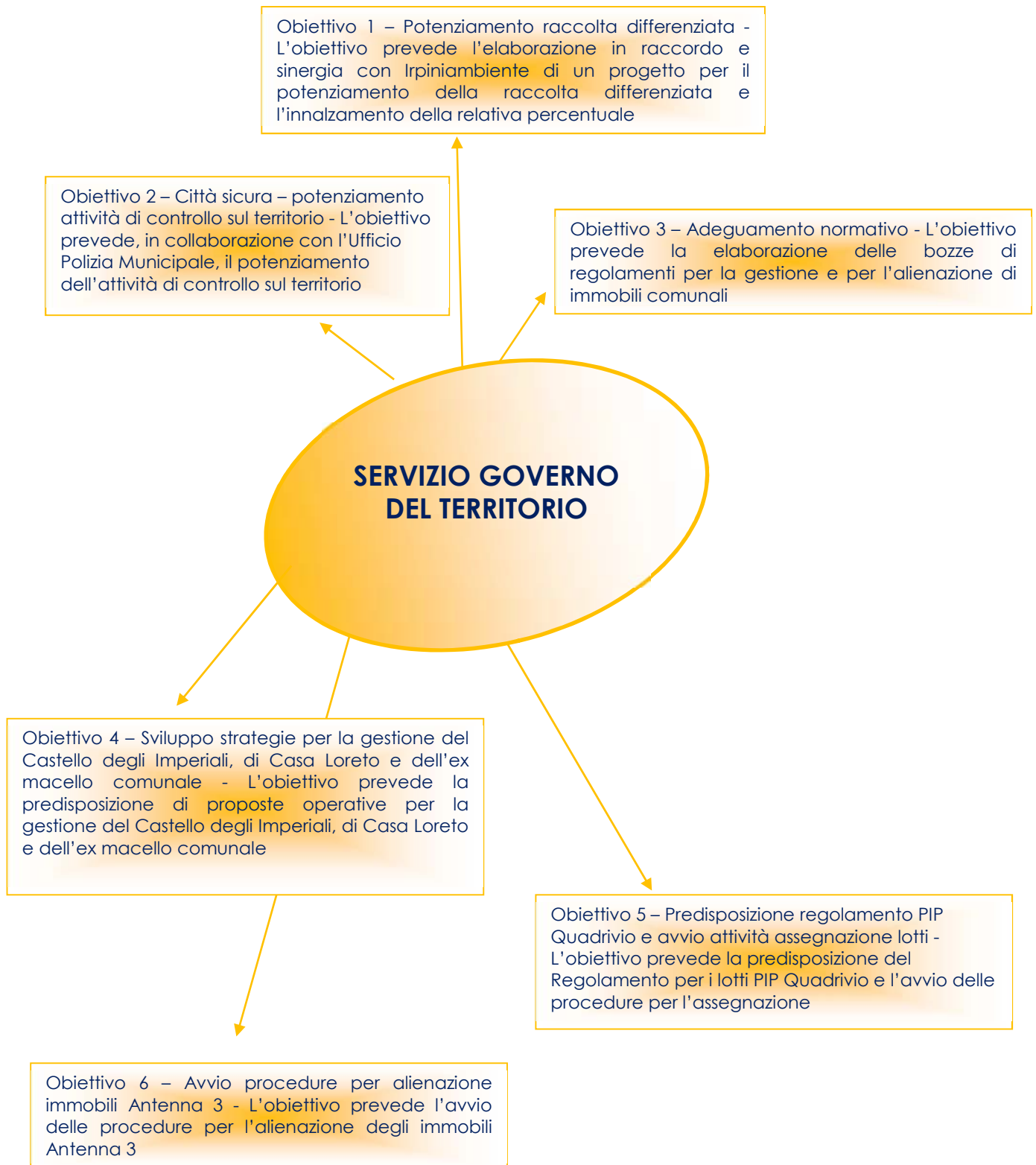
**SERVIZIO  
GOVERNO DEL  
TERRITORIO**

**ARCH.  
MASULLO  
RENATO**

<b>Id.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>POTENZIAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia con Irpiniambiente di un progetto per il potenziamento della raccolta differenziata e l'innalzamento della relativa percentuale
<b>2</b>	<b>CITTA' SICURA – POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL TERRITORIO</b>	L'obiettivo prevede, in collaborazione con l'Ufficio Polizia Municipale, il potenziamento dell'attività di controllo sul territorio
<b>3</b>	<b>ADEGUAMENTO NORMATIVO</b>	L'obiettivo prevede la elaborazione delle bozze di regolamenti per la gestione e per l'alienazione di immobili comunali
<b>4</b>	<b>SVILUPPO STRATEGIE PER LA GESTIONE DEL CASTELLO DEGLI IMPERIALI, CASA LORETO E DELL'EX MACELLO COMUNALE</b>	L'obiettivo prevede la predisposizione di proposte operative per la gestione del Castello degli Imperiali, di Casa Loreto e dell'ex macello comunale
<b>5</b>	<b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PIP QUADRIVIO E AVVIO ATTIVITA' ASSEGNAZIONE LOTTI</b>	L'obiettivo prevede la predisposizione del Regolamento per i lotti PIP Quadrivio e l'avvio delle procedure per l'assegnazione
<b>6</b>	<b>AVVIO PROCEDURE ALIENAZIONE IMMOBILI ANTENNA 3</b>	L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per l'alienazione degli immobili Antenna 3



## SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO





**COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI**  
**SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

SERVIZIO	UFFICI	Cat.	Posizione Economica	Profilo professionale	Posti nuova dotazione organica	Part-time Tempo determ.	Posti occupati	Dipendenti occupati	Posti vacanti
4	GOVERNO DEL TERRITORIO	D3	D5	Funzionario Direttivo	1		1	MASULLO RENATO	0
		C	C4	Istruttore Amministrativo	1		1	CETTA ANGELA MARGHERITA	0
		C	C3	Istruttore Tecnico	1		1	BRACCIA NUNZIANTE 1954	0
		C	C3	Istruttore Amministrativo	1		1	VENEZIA GAETANO	0
		C	C3	Agente di Polizia Municipale	1		1	BRACCIA NUNZIANTE 1951	0
		C	C3	Agente di Polizia Municipale	1		1	SICONOLFI MARCELLO	0
		C	C3	Agente di Polizia Municipale	1		1	TRESCA ALFREDO ANTONIO	0
		C	C1	Agente di Polizia Municipale	1		0	-	1
		B3	B4	Operatore Tecnico	1		1	ANTONIELLO MICHELE	0
		B	B3	Operatore di vigilanza	1		1	AVALLONE PIETRO	0
		A	A1	Esecutore tecnico	1		1	CERZA MICHELE	0
		A	A1	Esecutore tecnico	1		1	DI PRENDA PASQUALE	0
		A	A1	Esecutore tecnico	1		0	-	1
					<b>13</b>		<b>11</b>		<b>2</b>



## **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

### **1. UFFICIO URBANISTICA**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- le certificazioni destinazione urbanistica;
- il coordinamento del servizio di protezione civile;
- la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco;
- la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

### **2. SPORTELLO EDILIZIA**

- lo sportello unico edilizia, tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA etc.);
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- le attività inerenti l'abusivismo edilizio;
- i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- la gestione statistiche;

### **3. UFFICIO SUAP**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- le attività produttive del territorio;
- gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- l'attività connesse alle attività di Sviluppo Economico;
- la gestione delle Attività Produttive relativa a industria, artigianato, commercio;
- il rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e/o bevande per i pubblici esercizi;
- l'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa alla dia, voltura, rinuncia, gestione e cambio regione sociale per laboratori;
- l'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa a nuove autorizzazioni, trasferimento locali;
- istruttoria amministrativa rilascio tesserini venatori, calamità atmosferiche;
- le attività in materia di agricoltura e agriturismo;
- l'organizzazione delle mostre e delle fiere e la partecipazione del comune a fiere nazionali ed internazionali.

### **4. UFFICIO ECOLOGIA, RR.SS.UU.**

L'Ufficio cura 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;
- la gestione degli impianti idrici, fognari e depuratori e relativa manutenzione.

## **5. UFFICIO RICOSTRUZIONE**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata.

## **6. UFFICIO PATRIMONIO COMUNALE, VERDE PUBBLICO, SERVIZI MANUTENTIVI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade;
- la gestione del patrimonio comunale;
- la gestione del verde pubblico;
- la gestione e la cura dei servizi manutentivi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale.

## **6. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

In ordine al Servizio Polizia Municipale ai sensi della L. 7.3.1986 n. 65 e della L.R. 13.6.2003, n. 12 il Sindaco o l'assessore da lui delegato nell'esercizio delle funzioni, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del Servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla Legge e dai Regolamenti.

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione dei servizi di polizia municipale, commerciale e amministrativa;
- l'attività finalizzata alla sicurezza stradale, al rispetto da parte dei cittadini delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze dell'autorità locale;
- i rapporti con gli organi di pubblica sicurezza;
- le attività di controllo in materia di commercio, edilizia, polizia urbana e rurale;
- il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio;
- il controllo sulla pubblicità dei prezzi;
- la verifica del rispetto degli orari di vendita;
- il controllo delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- le funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici;
- le attività finalizzate alla tutela, alla difesa e alla conservazione dell'ordine pubblico costituito;
- le attività delegate dall'A.G.;
- il rinvenimento di oggetti smarriti: registrazione, catalogazione, pubblicazione all'Albo, consegna al proprietario;
- il controllo del commercio al dettaglio, su aree private in sede fissa e su aree pubbliche in sede fissa o in forma itinerante;
- le fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa vigente a seguito di accertamenti delle violazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle ordinanze sindacali ed alle norme previste da leggi speciali;



- ❑ le fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa riguardante le violazioni alle norme sulla circolazione stradale.



## SCHEDA SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

### SERVIZIO IV – GOVERNO DEL TERRITORIO

**Resp. RENATO MASULLO**

04	SERVIZIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	SCHEDA PROGETTI N. 6
<b>Descrizione</b>			<b>Ponderazione</b>
1.	Potenziamento raccolta differenziata		20
2.	Città sicura – Potenziamento attività di controllo sul territorio		10
3.	Adeguamento normativo (Regolamento economia e incentivi)		20
4.	Sviluppo strategie per la gestione del Castello, Casa Loreto e ex Macello		20
5.	Predisposizione regolamento PIP Quadrivio e Avvio assegnazione lotti		20
6.	Avvio procedure alienazione immobili Antenna 3		10
<b>TOTALE</b>			<b>100</b>



SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

SCHEDA PROGETTO N. 01

**Descrizione**

Potenziamento raccolta differenziata

**Responsabile:**

RENATO MASULLO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia con Irpiniambiente di un progetto per il potenziamento della raccolta differenziata e l'innalzamento della relativa percentuale

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Progetto potenziamento – Innalzamento livello raccolta differenziata

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione progetto</b>									X	X		
4	<b>Avvio implementazione</b>											X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione progetto</b>	SI/NO	
2	<b>Avvio implementazione</b>	SI/NO	
3	<b>Miglioramento percentuale raccolta</b>	%	

**Descrizione**

Città sicura: potenziamento attività di controllo sul territorio

**Responsabile:**

RENATO MASULLO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede il potenziamento dell'attività di controllo sul territorio

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Potenziamento dell'attività di controllo sul territorio

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione progetto</b>									X			
4	<b>Avvio implementazione</b>										X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione progetto</b>	SI/NO	
2	<b>Avvio implementazione</b>	SI/NO	
3	<b>N. verbali elevati e non contestati</b>	N.	

**Descrizione**

Adeguamento normativo

**Responsabile:**

RENATO MASULLO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'aggiornamento del regolamento per la gestione e l'alienazione degli immobili comunali

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Proposta nuovi regolamenti gestione immobili comunali e alienazione antenna 3

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Lavori istruttori					X	X	X					
2	Proposta Reg. gestione immobil					X	X	X					
3	Proposta Reg. alienazione					X	X	X					

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Predisposizione Reg. gestione	SI/NO	
2	Predisposizione Reg. alienazione	SI/NO	



SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

SCHEDA PROGETTO N.

04

**Descrizione**

Sviluppo strategie per la gestione del Castello degli Imperiali, di Casa Loreto e dell'ex macello comunale

**Responsabile:**

RENATO MASULLO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la predisposizione di tre proposte di gestione o di utilizzo per immobili comunali di particolare pregio

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Elaborazione proposte progettuali

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione proposte</b>										X	X	X
2	<b>Approvazione Giunta</b>												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione proposte</b>	SI/NO	
2	<b>Approvazione Giunta Comunale</b>	SI/NO	



SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

SCHEDA PROGETTO N.

05

**Descrizione**

Predisposizione Regolamento PIP Quadrivio e avvio procedure assegnazione lotti

**Responsabile:**

RENATO MASULLO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede la predisposizione del regolamento PIP e l'avvio dell'attività di assegnazione lotti

**Valore obiettivo**

20/100

**Risultato atteso**

Elaborazione regolamento PIP e avvio procedure per l'assegnazione dei lotti

**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Predisposizione regolamento									X	X	X	X
2	Approvazione Consiglio											X	X
3	Avvio procedure assegnazione												X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	Predisposizione Regolamento	SI/NO	
2	Approvazione Consiglio Comunale	SI/NO	
3	Avvio procedure assegnazione	SI/NO	



SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

SCHEDA PROGETTO N.

6

**Descrizione**

Avvio procedure alienazioni Antenna 3

**Responsabile:**

RENATO MASULLO

**Finalità e obiettivi**

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure di alienazione degli immobili Antenna 3

**Valore obiettivo**

10/100

**Risultato atteso**

Avvio procedure alienazione

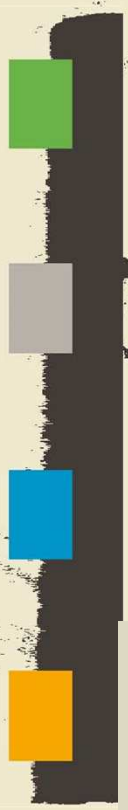
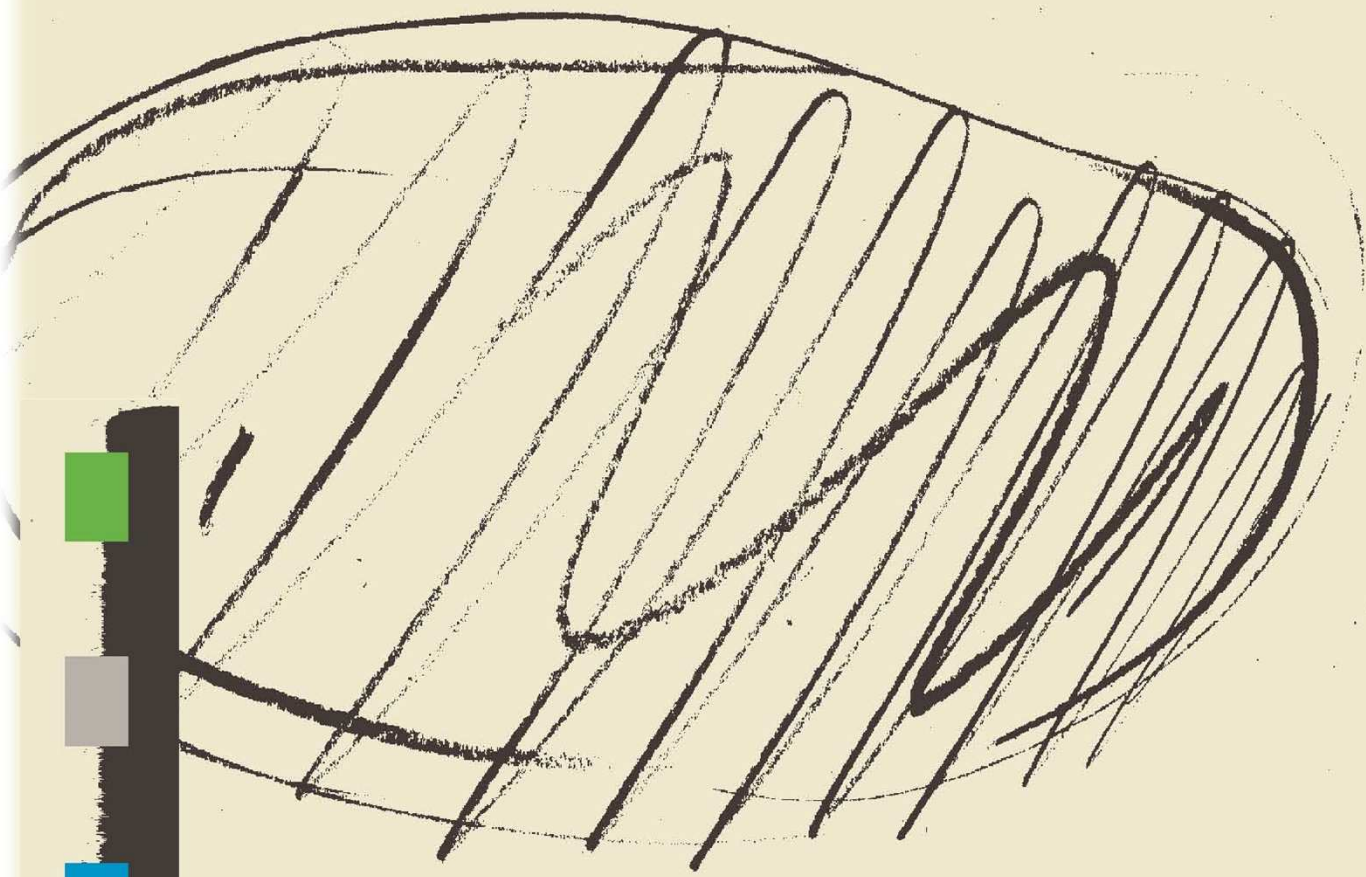
**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	<b>Predisposizione atti</b>									X			
2	<b>Avvio alienazione</b>										X	X	X

**INDICATORI**

N.	Descrizione	Unità	RISULTATO
1	<b>Predisposizione atti</b>	SI/NO	
2	<b>Avvio alienazione</b>	SI/NO	
3	<b>Numero alienazioni</b>	N.	
4	<b>Ricavi</b>	Euro	





**Comune di Sant'Angelo dei Lombardi**  
**Piazza Umberto I , 1**  
**83054 Sant'Angelo dei Lombardi**  
**Tel: 0827/23094/ Fax: 0827/23570**  
**<http://www.comune.santangelodeilombardi.av.it/>**  
**E-mail: [segretario.santangelodeilombardi@asmepec.it](mailto:segretario.santangelodeilombardi@asmepec.it)**