

CITTA' DI POMPEI

PROVINCIA DI NAPOLI

B

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2016

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

CITTA' DI POMPEI
(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PEG - 2016
ALLEGATO B-PIANO DEGLI OBIETTIVI

CITTA' DI POMPEI
(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PEG - 2016
Piano degli obiettivi

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI - I
Dirigente: dr. Eugenio PISCINO



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



B

A RNA Cozz.

Al Dirigente I[^] Settore
Dott. Eugenio Piscino

**Oggetto: Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione 2016 –
Schede obiettivo Centrale Unica Committenza ed Ufficio
Contratti. Anno 2016.**

Preliminarmente si evidenzia che:

- per quanto concerne l'Ufficio Contratti si confermano anche per l'anno 2016 le funzioni già svolte relative a tutti gli adempimenti, preliminari e successivi, riguardanti la formalizzazione, stipulazione e registrazione dei contratti di appalto e scritture private sottoscritti dai Responsabili di questo Ente nonché le funzioni di assistenza a tutti i Settori per gli adempimenti di competenza degli stessi in materia di contratti e gare.
- la costituzione, inoltre, della Centrale Unica di Committenza, con il Comune di Pompei quale Capofila, che ingloba anche l'Ufficio Contratti comporta ulteriori nuove e più ampie funzioni congiunte per effettuare in nome e per conto degli Enti aderenti la scelta dell'operatore economico cui affidare lavori, servizi e forniture di importo pari a quelli previsti dalla nuova normativa oggi vigente.

La nuova dimensione dell'Ufficio della CUC, che all'inizio era costituita tra due Comuni ed oggi da quattro, con la richiesta di adesione di un quinto, comporta la necessità di creare ed avvalersi di nuovi strumenti operativi nonché di una struttura con personale idoneo al funzionamento dell'Ufficio CUC - Contratti, anche attraverso l'interscambio delle conoscenze e delle esperienze dei componenti dell'Ufficio comune, per cui si intende perseguire i seguenti **obiettivi**:

- Aggiornare le conoscenze dei dipendenti interni dell'Ufficio, anche a mezzo del confronto con i componenti degli altri Comuni, relative alle procedure previste dal nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. n° 50/2016) nonché alle leggi e regolamenti in materia di gare e contratti di appalto

per addivenire all'aggiudicazione di servizi, forniture e lavori con i connessi adempimenti precedenti e successivi previsti dal Regolamento della CUC, anche con acquisto di pubblicazioni o partecipazioni a corsi.

- Predisporre apposita modulistica per l'adozione dei bandi ed avvisi di gara ai sensi della nuova normativa vigente.
- Predisporre e formalizzare con apposito atto l'elenco delle ditte specializzate nel Settore cui rivolgersi per le pubblicazioni degli avvisi e bandi di gara sugli organi previsti dalla normativa vigente, con le modalità e criteri di utilizzo dell'elenco stesso.
- Registrazione sul Sito del Ministero delle Infrastrutture della CUC con acquisizione delle credenziali di accesso per la pubblicazione dei bandi, avvisi di gara.
- Acquisire apposito programma per la formalizzazione dei contratti in forma elettronica e firma digitale nonché per la relativa registrazione, presso l'Agenzia delle Entrate e per una archiviazione sicura in banca dati.
- Acquisire la necessaria conoscenza nell'applicazione del programma di predisposizione e trasmissione per via informatica delle delibere e determinazioni dirigenziali, con uso della firma digitale, da parte dei componenti interni dell'Ufficio, in particolare per la liquidazione delle fatture elettroniche relative alle pubblicazioni dei bandi ed avvisi di gara.
- Creare appositi modelli scadenziari delle gare di appalto in corso nonché dello stato degli adempimenti di pubblicazione connessi.
- Creare appositi modelli riepilogativi relativi alle liquidazioni effettuate dei bandi ed esiti di gara, con i riferimenti delle fatture e delle determinazioni di liquidazione.
- Attivare l'iscrizione alla BDNA, per gli adempimenti antimafia, ed acquisire la necessaria conoscenza della procedura.
- Predisporre la delibera consiliare a seguito della richiesta di adesione alla Centrale Unica di Committenza del Comune di Lettere.
- Predisporre e stipulare, quindi, una nuova convenzione in cui devono essere presenti i Comuni di: Pompei, Santa Maria La Carità, Sant'Antonio Abate, Poggiomarino e Lettere.
- Concordare con i vari Comuni cointeressati, con urgenza, la nomina ed il distacco immediato dei propri componenti nell'Ufficio comune della CUC, per consentire il funzionamento della stessa.
- Procedere, in accordo con i Comuni associati, alla formalizzazione di apposita deliberazione di Giunta per l'approvazione della struttura organizzativa della CUC composta dal personale dipendente dei Comuni aderenti.
- Indire apposita riunione operativa in cui siano presenti, oltre al Responsabile della CUC, anche tutti i componenti dipendenti ed eventualmente i Segretari dei Comuni aderenti, onde ottimizzare le risorse necessarie per l'espletamento delle gare, garantendo la razionalizzazione,

la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità e la valorizzazione della professionalità del personale.

- Ai sensi del Regolamento della CUC predisporre gli adempimenti per stabilire una programmazione comune delle varie gare di appalto.
- Procedere, in uno al Segretario Generale, all'adeguamento alla nuova normativa vigente del Regolamento dei contratti dell'Ente, ormai superato.
- Compiere tutti i necessari adempimenti per la restituzione al Settore dell'archivio cartaceo dei contratti.
- Evadere le numerose richieste di contratti e scritture private stipulate da questo Ente, in particolare relative a loculi/nicchie o suoli cimiteriali da parte di cittadini, anche in assenza di dati completi o veritieri.
- Predisporre un archiviazione dei contratti di loculi, nicchie e suoli cimiteriali per numero di loculo o di suolo, per facilitare le ricerche di atti richiesti dall'utenza, che spesso non ha ulteriori dati di riferimento.
- Quindi addivenire gradualmente ad una totale archiviazione informatica dei contratti, con accessibilità diretta da parte dell'utenza, inserendo in banca dati – in una sezione dedicata - tutti i contratti stipulati fin dalla nascita di questo Ente, contestualmente all'inserimento sul sito informatico Amministrazione trasparente.

Sig.ra Anna Cozzolino

CENTRO DI COSTO- SERVIZIO PERSONALE- P.E.G. ANNUALITA' 2016

Il centro di costo "personale" si occupa dell'assunzione, gestione, amministrazione e sviluppo delle risorse umane dell'ente.

In particolare le principali funzioni ascrivibili al servizio possono essere così sinteticamente riassunte:

- Verifica del fabbisogno di personale e redazione della programmazione triennale;
- Definizione e gestione dotazione organica, organigrammi strutturali dell'Ente;
- Assegnazione delle risorse umane ai Settori dell'Ente;
- Procedure di assunzione: indizione ed espletamento concorsi pubblici per impieghi a tempo determinato e indeterminato, selezioni pubbliche, avvisi di mobilità esterna, assunzioni disabili, assunzioni tramite collocamento obbligatorio;
- Stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori;
- Gestione del rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi;
- organizzazione della formazione dei dipendenti in sede;
- Gestione diretta ovvero affiancamento e consulenza ai settori competenti in caso di contenzioso in materia di lavoro;
- Sviluppo e gestione delle relazioni sindacali ed applicazione dei CCNL;
- Affiancamento e supporto agli organi del Sistema di Valutazione della performance (Nucleo di Valutazione)
- Procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti nelle ipotesi di cui all'art. 55 bis n. 4 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- Procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti;
- Supporto amministrativo agli uffici competenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Adempimenti statistici per il Dipartimento della Funzione Pubblica : Anagrafe delle prestazioni; Gedap; Gepas; permessi ex legge 104/92; rilevazione delle assenze; monitoraggio del lavoro flessibile;
- Gestione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
- Redazione della relazione al Conto annuale, Conto Annuale alla RgS e trimestrale;
- Supporto giuridico ai dipendenti e ai dirigenti in materia di gestione del personale;
- Gestione del ciclo di rilevazione delle presenze e delle assenze, malattie e infortuni, ferie, permessi e recuperi delle mancate prestazioni orarie.
- Gestione del servizio sostitutivo della mensa (buono pasto);
- Gestione degli stages formativi per studenti e inoccupati.

Definizione degli OBIETTIVI.

1. predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016-2018;
2. elaborazione del piano annuale delle consulenze, contemperando le esigenze dell'Ente e disposizioni normative e regolamentari in materia di incarichi esterni;
3. in stretta connessione con l'obiettivo 1, Gestione dinamica della dotazione organica, avuto riguardo alle mobilità interne/esterne, alle cessazioni/assunzioni di personale e all'accorpamento di Settori/Servizi/Uffici nonché dell'assegnazione del personale ai Settori.
4. concorsi esterni per varie categorie, sulla base delle indicazioni della programmazione triennale e degli indirizzi politici, tenendo conto delle limitazioni in materia esistenti, derivanti dalle finanziarie 2015 e 2016;

5. avvisi di selezione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, in connessione con l'obiettivo 2.
6. procedure di mobilità esterna, ai sensi delle disposizioni vigenti;
7. aggiornamento delle posizioni previdenziali per i dipendenti a seguito di riscatto;
8. aggiornamento delle schede anagrafiche dei dipendenti inerenti l'inquadramento giuridico ed economico;
9. costituzione del Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e produttività per l'anno 2016 e gestione delle relazioni sindacali per la stipula dell'ipotesi di accordo per la ripartizione.
10. supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e ai Settori, per l'applicazione del contratto Integrativo Decentrato di Lavoro anno 2016, parte economica, per il personale non dirigente con applicazione degli istituti contrattuali previsti (fondo di cui all'obiettivo 10);
11. costituzione del Fondo per la retribuzione di posizione e quella di risultato per l'anno 2016 per il personale dirigente e supporto nelle relazioni sindacali per la stipula dell'ipotesi di accordo per la ripartizione.
12. supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e ai Settori per l'applicazione del Contratto Integrativo Decentrato di Lavoro parte economica 2016, per il personale dirigente con applicazione degli istituti contrattuali previsti (fondo di cui all'obiettivo 12);
13. attuazione del D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione della performance, con elaborazione di una proposta PEG con obiettivi misurabili;
14. studio e avvio del procedimento per la modifica del vigente regolamento in materia di performance, che nel rispetto del D.lgs. 150/2009, garantisca lo snellimento delle procedure per la valutazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa
15. Monitoraggio costante del rispetto degli obblighi comportamentali dei dipendenti dell'Ente, con avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla legge (art. 55 bis D.Lgs. 165/01 e s.m.i.), laddove sussistenti i presupposti;
16. Rilevazioni previste dal titolo V del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: Relazione allegata al Conto annuale (anno 2015), Conto annuale (anno 2015) e Monitoraggio trimestrale anno 2016, con la raccolta periodica dei dati e l'invio degli stessi alle scadenze prestabilite, mediante immissione diretta nel SICO (Sistema Conoscitivo), istituito dalla Ragioneria Generale dello Stato, con modalità web. Riduzione criticità tempistiche di invio;
17. riduzione delle criticità nel rispetto delle tempistiche inerenti gli adempimenti statistici richiesti dalla disposizioni vigenti che confluiscono nel sistema PERLA PA:
 - anagrafe delle prestazioni;
 - gestione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali (gedap)
 - gestione dei dati inerenti gli scioperi proclamati nel pubblico impiego (gepas)
 - gestione dei dati inerenti i permessi ex legge 104/92
 - rilevazione delle assenze e in particolare di quelle dovute a malattia.
18. CO-Gestione delle visite periodiche e straordinarie del medico competente; comunicazione esiti delle visite ai dirigenti, ai dipendenti e custodia della documentazione riservata.
19. Monitoraggio dell'idoneità al servizio e attuazione dell'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/2001, per garantire, attraverso le opportune verifiche delle commissioni mediche, che il personale in servizio sia effettivamente abile con riferimento alle mansioni

espletate, o al proficuo lavoro e/o a qualsiasi attività lavorativa, per consentire l'efficientamento dell'Ente.

20. implementazione del sistema di rilevazione automatica delle presenze, con segnalazione delle anomalie in tempi reali e conseguente rimozione delle stesse
21. predisposizione degli strumenti per la fruizione da parte dei dipendenti delle informazioni relative alle presenze e ai giustificativi giornalieri attraverso rete internet; questo consentirà di ridurre del 30% le anomalie e gli errori sul programma delle presenze.
22. riduzione delle criticità emerse in sede di elaborazione della rendicontazione delle ore da recuperare da parte di ciascun dipendente, connesse all'uso esclusivo del nuovo programma per la gestione delle presenze, con la comunicazione trimestrale dei debiti orari.
23. Monitoraggio dei recuperi con conseguente decurtazione stipendiale, ai sensi delle disposizioni contrattuali, in caso di esito negativo.
24. Trasmissione quotidiana, ai dirigenti dei vari Settori dell'Ente, delle presenze del personale assegnato. La conoscenza del dato risultante dal programma, confrontato con controllo sul posto riduce le possibili patologie inerenti la presenza in servizio, con prevenzione degli abusi.
25. Affidamento del servizio sostitutivo mensa;
26. adempimenti inerenti le comunicazioni obbligatorie;
27. accoglienza di studenti, giovani laureati e giovani inoccupati per l'effettuazione di stage e tirocini formativi, attraverso convenzioni esistenti e da stipulare con Enti promotori.
28. partecipazione al progetto "garanzia Giovani", per l'inserimento, in qualità di tirocinanti, di giovani inoccupati, con costi a totale carico della Regione Campania;
29. elaborazione di programmi di formazione per i dipendenti dell'Ente. Per l'anno 2016, attuazione del progetto VALORE PA con INPS e istituti di formazione;
30. Gestione diretta, ovvero affiancamento e consulenza ai settori competenti, in caso di contenzioso in materia di lavoro;
31. Attività di consulenza preventiva, finalizzata a scongiurare in premessa possibili contenziosi in materia di lavoro.

CENTRO DI COSTO- UFFICIO ARCHIVIO - P.E.G. ANNUALITA' 2016

Le principali funzioni dell'ufficio sono così individuate:

- accogliere la documentazione storica e corrente degli uffici comunali.
- conservazione della documentazione
- schedare, ordinare e inventariare gli archivi, creando idonei strumenti di ricerca, anche tramite l'applicazione delle tecniche informatiche e la diffusione dei dati in rete, al fine di garantire agli utenti la massima accessibilità ai documenti.
- favorire la libera consultazione dei documenti inventariati e il rilascio di copie.
- valorizzazione del patrimonio documentario.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE:

1. completamento dell'inventario dell'archivio storico e corrente, avviato nel 2015;
2. adeguamento della struttura, con la rimozione totale delle criticità rilevate negli anni pregressi;
3. accoglimento, con versamenti programmati, degli atti provenienti dagli uffici dell'Ente;
4. procedimentalizzazione dell'accesso agli atti dell'archivio, per ridurre il rischio di dispersione degli atti.
5. riconoscimento del valore storico-archivistico dell'ufficio attraverso la richiesta di sopralluogo della Soprintendenza Archivistica;
6. pianificazione di attività di valorizzazione del patrimonio documentario.

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE. P.E.G. ANNUALITA' 2016.

Funzioni principali del Servizio:

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO nel decorso anno scolastico

Il Servizio "Pubblica Istruzione" coordina e gestisce tutte le attività finalizzate a garantire servizi e forniture alle scuole, le cui erogazioni e responsabilità fanno capo all'Amministrazione Comunale, in particolare per le scuole dell'infanzia, primarie e scuole secondarie di primo e secondo grado.

Promuove iniziative didattico – culturali;

provvede:

- all'evasione delle richieste del materiale occorrente allo svolgimento delle attività didattiche.
- alla fornitura delle cedole librarie per gli alunni di scuola primaria statale e paritarie, nonché per la liquidazione ai librai delle forniture dei libri di testo.
- alla stesura delle graduatorie, secondo parametri regionali, ai fini dell'erogazione del contributo alla spesa dei libri di testo alle famiglie degli alunni delle scuole medie inferiori e superiori statali e paritarie.
- alla rendicontazione annuale alla Regione Campania circa la gestione dei contributi assegnati all'ENTE per la fornitura dei libri di testo agli alunni di cui sopra.
- All'affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia

Garantisce la vigilanza e la gestione della refezione scolastica nelle scuole, con l'applicazione dei ticket di tale servizio a domanda individuale a carico degli utenti sulla base di una tariffa deliberata su proposta dall'Amministrazione Comunale.

Assicura e gestisce il trasporto scolastico per gli alunni diversamente abili delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, effettuato mediante personale e mezzi comunali.

Provvede all'individuazione, mediante procedura a evidenza pubblica, dell'affidatario della fornitura degli arredi scolastici.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Definizione e attuazione del servizio refezione scolastica, con il sistema di procedura ad evidenza pubblica dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Definizione dei criteri valutativi per l'affidamento del servizio, tali da consentire una reale miglioramento qualitativo per l'utenza attraverso la gestione della distribuzione dei pasti in multiporzione;
- Avvio della informatizzazione del servizio mensa scolastica, con riduzione dei costi di gestione e riduzione delle difficoltà di rendicontazione e recupero crediti.
- Nelle more dell'informatizzazione, consegna dei bollettini della mensa scolastica, ritiro ricevute di pagamento e consegna dei buoni-pasto;
- Definizioni delle pratiche di richiesta buoni- libri e redazione della relativa graduatoria.
- Procedimentalizzazione della concessione del beneficio della esenzione dal pagamento del ticket mensa, mediante la pubblicazione di un avviso a inizio anno scolastico.
- Certificazione agli utenti del servizio refezione, delle somme versate all'Ente.

Simple Copy

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE E OO.II.

L'Ufficio di Segreteria Generale e Assistenza agli Organi Istituzionali ha compiti di collaborazione e di assistenza agli Organi Istituzionali ed agli Uffici dell'Ente.

In particolare sono espletate le seguenti funzioni e compiti:

- 1) Ricezione deliberazioni di Giunta e Consiglio, successivamente alla loro adozione da parte dei rispettivi Organi e predisposizione e cura di tutte le operazioni connesse alla loro pubblicazione sul sito informatico dell'Ente, sezione Albo Pretorio, nonché per l'acquisizione della certificazione di avvenuta pubblicazione.
- 2) In collaborazione con il Segretario Generale, raccolta ed esame regolarità formale degli atti di Giunta, Consiglio, precedentemente alla loro adozione da parte degli Organi competenti.
- 3) Custodia, cura e aggiornamento archivio delle delibere di Giunta e di Consiglio dal 2004 e delle determinazioni dirigenziali dal 2012 al 02.10.2015.
- 4) Custodia degli originali, predisposizione delle copie, anche conformi, degli atti deliberativi.
- 5) Registrazione delle delibere di Giunta e Consiglio adottate nei registri cartacei nonché inserimento degli stessi nell'apposito programma informatico.
- 6) Trasmissione al Segretario Generale delle deliberazioni per la firma della relativa esecutività.
- 7) Inoltro degli atti adottati agli uffici proponenti, previa acquisizione di ricevuta successivamente all'invio ai Dirigenti o loro delegati, per l'esecuzione degli stessi.
- 8) Estrazioni degli elenchi, cura della spedizione degli stessi agli Organi competenti (Capi-gruppo consiliari, Prefettura, o altri Organi superiori in esecuzione delle direttive impartite dal Segretario Generale e dal Dirigente del I° Settore).
- 9) Trasmissione ai vari Settori dei modelli aggiornati occorrenti per la predisposizione di delibere di Giunta e Consiglio, anche degli schemi dei pareri di competenza dei Dirigenti ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011.
- 10) Costante collaborazione con gli Uffici per ricostruzione pratiche e ricerche di archivio.
- 11) Servizio di rilascio copie a cittadini, Enti richiedenti, Consiglieri, Organi giudiziari, previa acquisizione delle prescritte autorizzazioni e successiva attestazione "per ricevuta" da parte del richiedente, identificato a mezzo valido documento di riconoscimento anche attraverso via e-mail.

- 12) Evazione di corrispondenza per conto e su disposizione del Dirigente del I^a Settore e del Segretario Generale.
- 13) Servizio rilascio copie di atti deliberativi a cittadini, Enti richiedenti, Consiglieri, Dirigenti ed altri interessati, previa acquisizione della prescritta autorizzazione anche attraverso via e-mail.
- 14) Evazione di corrispondenza per conto e su disposizione del Dirigente del Settore di appartenenza e del Segretario Generale.
- 15) In collaborazione con il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale e il Dirigente del I^a Settore, predisposizione degli elenchi di proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio preventivamente alle rispettive adunanze.
- 16) In collaborazione con il Presidente del Consiglio Comunale ed il Segretario Generale, predisposizione convocazioni di Consiglio Comunale, trasmissione delle stesse agli organi interessati.
- 17) Verifica delle operazioni di notifica effettuate via pec, dell'avviso di convocazione svolte a cura dei Messi comunali.
- 18) Predisposizione manifesto avviso Consiglio Comunale e trasmissione alla ditta incaricata della stampa dei manifesti nonché dell'affissione degli stessi sul territorio.
- 19) Rapporti con la ditta incaricata per la registrazione delle sedute consiliari, con predisposizione del materiale occorrente per la registrazione, elenchi consiglieri, copia ordine del giorno e di quant'altro necessario per l'espletamento del servizio di rendicontazione delle sedute a cura della ditta, ed infine ricevimento del resoconto stenotipico con verifica dello stesso.
- 20) Predisposizione di schemi di deliberazioni da sottoporre al Consiglio unitamente alle proposte dei Dirigenti dei vari Settori in collaborazione con il Segretario Generale ed il Presidente del Consiglio.
- 21) Acquisizione delle proposte di deliberazioni consiliari ed, in collaborazione con il Segretario Generale, verifica del loro arrivo nei termini legittimi di presentazione nonché esame formale delle proposte e verifica della presenza dei necessari pareri. Trasmissione in copia delle stesse al Sindaco ed al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari in caso di inadempienza da parte degli uffici proponenti.
- 22) Assistenza agli Organi durante le sedute consiliari.
- 23) Collaborazione con il Segretario Comunale per la verbalizzazione delle sedute.
- 24) Funzioni di collaborazione per la predisposizione di decreti di nomina di assessori, deleghe a consiglieri, di componenti uffici di staff etc.
- 25) Su disposizione del Segretario Comunale, in esecuzione del Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 3 D.L. n. 174/2012 approvato con atto di C.C. n. 3 del 17/01/2013, provvedere agli adempimenti preliminari al sorteggio bimestrale degli atti da sottoporre a controllo a campione come adottati dai vari Dirigenti e cioè: predisposizione degli elenchi degli atti, suddivisi per Settore, adottati nel periodo d'interesse dai Dirigenti; predisposizione dei foglietti recanti i numeri degli atti per il sorteggio; redazione nota di convocazione dei Dirigenti o loro delegati per la data di effettuazione del sorteggio.

26) Redazione dei verbali delle operazioni di sorteggio degli atti da controllare per ciascun Settore con fotocopia degli atti estratti a sorte, per consentire al Segretario Generale il relativo controllo ai sensi di legge e preparazione dei report relativi ai controlli effettuati.

27) Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per una migliore procedura di liquidazione delle spese.

Obiettivi:

- Procedere ad una verifica relativa ai Regolamenti dell'Ente al fine di un aggiornamento degli stessi sul sito dell'Ente.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO
ANNO 2016

Il centro di costo Bilancio, Programmazione e Contabilità provvede al coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di contabilità.

Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto del piano degli obiettivi predisposto ed approvato dall'organo esecutivo.

Più specificatamente esso:

- coordina il processo di formazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria;
- provvede a redigere il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, ora Documento Unico di Programmazione, il bilancio pluriennale, il rendiconto generale;
- predispone e rivisita secondo le caratteristiche peculiari dell'Ente il Piano Esecutivo di Gestione;
- predispone i rendiconti contabili richiesti dalla Prefettura nel caso di elezioni o referendum;
- cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Fornisce consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi (accertamento, impegno, liquidazione ecc), con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale. Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti;
- formula, predispone e redige gli strumenti finanziari dell'ente anche con riferimento al piano programmatico ed al piano delle tariffe e tributi comunali coordinandosi con il concessionario affidatario del servizio. Cura il monitoraggio e l'attuazione delle verifiche periodiche e degli adempimenti connessi;
- coordina gli uffici per le procedure di controllo del patto di stabilità interno, verificando e pianificando le attività contabili, in modo che vi sia un costante rispetto dei parametri consentiti dalla legge. Segnala al Collegio dei Revisori dei Conti e al Sindaco ed agli Assessori al ramo eventuali mutamenti dei parametri in modo da consentire su sua proposta e di intesa con il Collegio dei Revisori, di apportare con delibera dell'Organo competente eventuali manovre correttive e/o di stabilizzazione del tetto di spesa e/o di disavanzo finanziario previsti dal patto;

Resolva

- sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio, predisporre la relativa deliberazione, con tutti gli allegati e lo stesso per l'assestamento generale di bilancio, per le variazioni di bilancio, nonché per i prelievi dal fondo di riserva;
- predisporre la deliberazione giuntale di impignorabilità dei fondi tenuti dal tesoriere comunale e la deliberazione per l'utilizzo dell'anticipazione di cassa la relativa determinazione dei fondi vincolati.
- Conto annuale 2015 – esecuzione operazioni e verifiche contabili di chiusura, predisposizione schede di competenza del settore, con ampliamento dei compiti per le rilevazioni trimestrali.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI ANNO 2016

SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE

1. Armonizzazione sistemi contabili: Dopo la fase di Sperimentazione, prevista dall'art. 36 del d.lgs. n. 118 del 23/06/2011, modificato dall'art. 9 del d.l. 102 del 31/08/2013, iniziata l'01/01/2014, giusta deliberazione gm del 12/09/2013, che ha evidenziato non poche difficoltà nell'applicazione dei nuovi principi contabili, i risultati raggiunti possono considerarsi molto soddisfacenti, verificabili attraverso l'acquisita professionalità e consapevolezza del personale del settore contabile, che opera quotidianamente nell'applicazione delle nuove procedure contabili.
2. Monitoraggio gestione di anticipazione di tesoreria e liquidità giacenze di cassa e vincoli di cassa con predisposizione dei relativi atti deliberativi e determinativi.
3. Salvaguardia degli equilibri di bilancio, quantificazione somme non soggette ad esecuzione forzata, predisposizione dei relativi atti deliberativi.
4. Bilancio di previsione Armonizzato 2016/2018 e relative certificazioni ed allegati.
5. Revisione dei residui attivi e passivi. Quest'anno la revisione dei residui attivi e passivi è continuata secondo il principio generale della competenza finanziaria e pertanto sono state effettuate re-imputazioni di impegni ed accertamenti le cui obbligazioni, previste in scadenza nel 2015, sono state trasferite ai bilanci successivi, attraverso la generazione del fondo pluriennale vincolato. Per tali operazioni sono state predisposte apposite variazioni di bilancio, proposte dai settori dell'ente ed approvate dai competenti organi.
6. Rendiconto per l'anno 2015 – operazioni di chiusura generale, ri-accertamenti revisione impegni e regolarizzazione carte contabili, secondo il nuovo sistema di contabile.
7. Aspide: atti fondamentali – ripiano delle perdite di bilancio- monitoraggio costante delle attività;
8. Ulteriore ricognizione di debiti certi e fatturati e non pagati. Probabile ricorso all'anticipazione di liquidità con l'eventuale accensione di apposito mutuo, concesso dalla Cassa DD.PP. ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.M. 10/02/2014 per il pagamento immediato.

9. Monitoraggio correttezza dei trasferimenti statali e contributi regionali assegnati per grandi opere pubbliche in corso, con le relative certificazioni e rendicontazioni contabili.
10. Continua ricognizione contabile di economie di vecchi mutui giacenti presso la Cassa depositi e prestiti, possibilità di riutilizzo per nuove opere pubbliche.
11. Programma di contabilità – Aggiornamenti- Gestione in piena efficienza del programma di contabilità in dotazione, alla luce di nuovi schemi di bilancio armonizzato, collegamento automatico con la piattaforma del MEF per la certificazione di avvenuti pagamenti.
12. Sistema dei controlli interni – Regolamento di contabilità. Il controllo degli equilibri finanziari previsti secondo le scadenze previste;
13. Regolamento dei Controlli Interni, art. 3 D.L. 174/2012. Verifica della regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 5 del predetto decreto secondo i principi della trasparenza e dell'anticorruzione. Verifiche contabili per la sottoscrizione del parere di copertura finanziaria delle spese proposte dai settori.
14. Elenco cronologico dei pagamenti, n. 3 liste, con differenziazione delle spese obbligatorie e non e spese vincolate a trasferimenti. Rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti, al fine di evitare esecuzioni forzate nei confronti del tesoriere comunale.
15. Introduzione, dal 1 gennaio 2015, due nuovi adempimenti: Split payment e Reverse change. La legge di stabilità 2015, n.190 del 23/12/2014, volendo rafforzare la lotta all'evasione fiscale dell'IVA, ha autorizzato le pubbliche amministrazioni, quali committenti, a trattenere dai fornitori e versare tale imposta, direttamente all'erario, oppure a compensare, nell'immediato, l'imposta, con la propria quota a debito. L'ufficio contabile sta operando regolarmente in tal senso.
16. Introduzione, dal 31 marzo 2015, l'obbligo per le pubbliche amministrazione ad accettare le fatture o documenti contabili, emesse per acquisto di beni e prestazioni di servizi, solo in formato elettronico, tramite un Sistema di Interscambio, ai sensi dell'art.25 d.l.66 del 24 aprile 2014. Da tale data tutte le fatture passive vengono acquisite dagli uffici interessati tramite un codice univoco assegnato a ciascuno.
17. Realizzazione del Piano di Informatizzazione. Partecipazione al Corso di Formazione "Nuovo sistema informatizzato degli atti amministrativi" per la predisposizione, in formato elettronico delle determinazioni dirigenziali. E' stato avviato il piano di informatizzazione, a fine anno 2015, e tutto procede regolarmente. Gli atti determinativi arrivano al settore contabile via telematica, vengono lavorati digitalmente e sottoposti al parere contabile del dirigente, con notevole risparmio di spesa di carta e altro, di tempo e soprattutto di risorse umane precedentemente impegnate in tale procedura.
18. Attivazione Ordinativo Informatico Locale. La banca Cariparma, quale tesoreria comunale, ha più volte sollecitato l'attivazione della procedura necessaria all'avvio del Servizio di Tesoreria con sistema Informatico, comprendendo anche la trasmissione dei mandati di pagamento emessi, firmati digitalmente, in formato

elettronico. Attualmente è in corso l'adeguamento degli strumenti informatici, per l'aggiornamento dei tracciati, con le specifiche tecniche dell'ordinativo informatico da elaborare.

19. Grande innovazione in corso d'anno è l'applicazione del programma *FOLNUM*, ovvero nuovo sistema di protocollo informatizzato degli atti, in arrivo ed in partenza, che consente al personale dipendente di ricevere direttamente la posta assegnata, sulla propria scrivania virtuale, evitando sprechi di carta fotocopiata e di tempo.

Particolare attenzione ai debiti fuori bilancio, in particolar modo quelli derivanti da sentenze esecutive, per le quali vengono monitorati i tempi di pagamento e nel caso di somme rilevanti da pagare, lo scrivente settore si adopera per dilazionare il pagamento su più esercizi finanziari e comunque le diverse tipologie di debiti o passività pregresse, generati negli anni passati, vengono affrontate con il massimo impegno per risolvere le problematiche nel modo economicamente più vantaggioso per l'ente.

Pompei 9/ giugno 2016

La funzionaria contabile

Leondina donnarumma

Settore Affari Generali e Finanziari – Servizio Uff. Stipendi E-mail:
stipendi@comune.pompei.na.it Tel. (+39) 081 8576224
Piazza Bartolo Longo, 36 80045 - Pompei (Na)

Sofe

Al Dirigente Dott. Eugenio Piscino
Sede.

Raggiungimento degli obiettivi

CENTRO DI COSTO PROGRAMMAZIONE E STIPENDI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo Programmazione provvede al coordinamento delle attività di pianificazione (programmazione strategica, programmazione operativa e pianificazione operativa) ed è possibile individuare tre documenti fondamentali che a preventivo definiscono la programmazione dell'Ente:

- programmazione strategica: indirizzi di governo, documento preposto dal Sindaco e approvato dal Consiglio comunale ad inizio legislatura e contenenti le linee di mandato quinquennale;
- programmazione operativa: DUP
- pianificazione operativa: PEG

Inoltre, più specificatamente provvede a:

- redigere il Bilancio ed il rendiconto generale;
- predisporre i rendiconti contabili richiesti dalla Prefettura nel caso di elezioni o referendum;
- curare gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate (accertamento), con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale;
- formulare, predisporre e redigere gli strumenti finanziari dell'Ente anche con riferimento al piano programmatico ed al piano delle tariffe e tributi comunali coordinandosi con il responsabile dell'ufficio tributi. Cura l'attuazione delle verifiche periodiche e degli adempimenti connessi;
- coordinare gli uffici per le procedure di controllo del patto di stabilità interno, verificando e pianificando le attività contabili, in modo che vi sia un costante rispetto dei parametri consentiti dalla legge;
- conto annuale 2015 – esecuzione operazioni e verifiche contabili di chiusura, predisposizione schede di competenza del settore, con ampliamento dei compiti per le rilevazioni trimestrali.

- Contabilità armonizzata Entrate:

- verifiche straordinarie di cassa;
- certificazione "tempi medi di pagamento" della PA, ai sensi del d.l. 66/2014 convertito con legge 23 giugno 2014 n.89;
- patto di stabilità interno, adempimenti per l'anno 2015 e monitoraggio costante dello stesso, certificazioni per la richiesta di spazi finanziari regionali e nazionali; pareggio di bilancio, monitoraggio del saldo di finanza pubblica;
- bilancio di previsione armonizzato 2016-2018 e le relative certificazioni;
- revisione dei residui attivi, secondo il principio generale della competenza finanziaria, sono state effettuate le re-imputazioni di accertamenti, le cui scadenze sono state trasferite ai bilanci successivi;
- rendiconto per l'anno 2015 e le relative certificazioni, secondo il nuovo sistema di bilancio;
- il documento unico di programmazione (DUP), quale strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti locali, relativo all'anno 2016 e successiva variazione;
- monitoraggio della correttezza dei trasferimenti statali e contributi regionali, per l'anno 2016 e successiva variazione
- collaborazione e attivazione delle procedure per il recupero di ulteriori crediti sospesi ed oneri pregressi (società Kibernetes), recupero IVA e IRAP anno d'imposta 2015-2016;
- collaborazione con il collegio dei revisori dei conti per la relazione ai pareri di bilancio 2016, consuntivo 2015 e questionario della Corte dei Conti relativo al bilancio di previsione 2015.

STIPENDI

Il centro di costo **Stipendi** ha predisposto nell'anno 2016 gli atti economici relativi alla gestione del personale afferenti l'applicazione e il rispetto della disciplina che regola la materia dell'applicazione della piattaforma contrattuale di categoria. Nel quadro della programmazione delle attività, ha assolto al compito di: gestire le operazioni finanziarie ed economiche del personale in servizio presso l'ente, sia esso di natura subordinata che tempo determinato ed indeterminato e specificatamente si è provveduto alla elaborazione mensile della:

1. Corresponsione degli emolumenti mensili e delle competenze riferite al salario accessorio del personale, con i relativi aspetti fiscali e alla tenuta dei fascicoli del personale dipendente;
2. Definizione, quantificazione e versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico del dipendente ed a favore degli istituti di riferimento (INPS) e previdenze complementari quali PERSEO e DASM
3. Quantificazione degli oneri IRAP con contestuale versamento;

Nell'ambito della gestione economico-finanziaria complessiva dell'Ente si è provveduto alla:

1. Predisposizione, elaborazione e redazione dei modelli CUD anno 2016 con redditi 2015;
2. Elaborazione della certificazione fiscale per i professionisti;
3. Redazione del modello 770 e tutte le altre dichiarazioni fiscali di competenza dell'ente;
4. Assegnazione con verifica della dichiarazione da parte dell'interessato per l'erogazione degli assegni familiari con rimodulazione eventuale della tabelle in base al nucleo familiare;
5. Quantificazione ed erogazione della indennità di carica.

Nell'ambito dei servizi accessori forniti al personale comunale, si è provveduto:

1. Agli adempimenti connessi alle cessioni del quinto stipendiale ceduto da parti terze al personale, tratteneendo le relative quote mensili e predisponendo il relativo mandato di liquidazione alle stesse.
2. La compilazione del ruolo INAIL con la relativa autoliquidazione e ad eliminazione o creazione di nuove P.A.T.
3. Alla corresponsione della indennità di carica agli Amministratori, la quale ricomprende la liquidazione dell'indennità, legata alla presenza al Consiglio Comunale e alla partecipazione alle varie commissioni da parte dei Consiglieri Comunali.

Nell'ambito della Definizione della gestione Corrente si è:

1. Certificata la spesa del personale anno 2016;
2. Si è provveduto alla redazione e alla rendicontazione del conto annuale e dei prospetti contabili di sintesi e monitoraggio trimestrale della spesa in collaborazione con l'ufficio del personale;
3. L'attuazione delle procedure per cessioni di stipendio e pignoramenti curandone la verifica analitica della documentazione esistente e della conformità alla normativa;
4. L'applicazione della vacanza contrattuale dei dirigenti;
5. La regolazione del contenzioso INAIL e della completa chiusura dello stesso
6. La collaborazione e la fornitura dei dati e degli atti per avvio procedimento da parte della Soc. Kibermetes per la compilazione dell'UNICO 2016 per i redditi iva ed IRAP 2015;
7. La gestione del personale con contratto Co.Co.Co. con emissione di relative certificazioni e accertamenti previdenziali e assicurativi;
8. La gestione del personale a Tempo Determinato recepimento normative con definizione dell'ispezione INPS;
9. La redazione, compilazione ed invio, tramite il servizio Entratel, del modello 770 semplificato;

Il Centro di costo **Proveditorato - Economato** provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento degli uffici.

Il Centro, a norma del vigente Regolamento dei contratti, si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata e cottimo fiduciario), previa verifica dell'esistenza di Convenzioni attive di pari oggetto, stipulate ai sensi della legge 488/99 dalla CONSIP S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dopo aver consultato la piattaforma del MEPA.

Per semplificare le procedure amministrative degli uffici, al fine di ottenere migliori condizioni di offerta e di uniformare le procedure, si è consolidata la tendenza a stipulare contratti di durata per periodi superiori all'anno e sovrintende anche alla gestione dei consumi energetici e telefonici.

In particolare, le attività svolte dal Centro sono le seguenti:

- in base alle indicazioni provenienti dei Dirigenti di Settore provvede all'aggiornamento dei documenti contabili per la tenuta dell'inventario;
- cura le procedure per l'acquisto di mobili ed arredi, per gli uffici comunali;
- si occupa delle utenze comunali, sia per quanto attiene all'attivazione che alla gestione amministrativo-contabile;
- coordina le attività dell'Ufficio cassa;
- cura la movimentazione del materiale Economale per le manifestazioni culturali e sportive;
- supporta le operazioni inerenti l'organizzazione logistica delle consultazioni elettorali, mediante la fornitura del materiale occorrente;

Il Centro di costo, inoltre:

- si occupa della manutenzione del parco autoveicoli e di tutte le spese relative alla copertura assicurativa e tasse di possesso e dell'acquisto dei buoni carburante;
- provvede alla fornitura degli stampati comunali, cancelleria e materiali di vario genere;
- gestisce il servizio cassa delle varie unità Organizzative complesse;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili con riferimento ai vari settori dell'Ente attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale;
- Gestisce i contratti di assistenza e manutenzione dei software in uso ai vari Settori

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

1. Applicazione normativa relativa alla limitazione della spesa per la gestione e l'acquisto di automezzi per la Pubblica Amministrazione;
2. Regolamentazione delle forniture da acquisire attraverso il servizio economato con l'assunzione di impegni di spesa specifici;
3. Resa Conto Giudiziale

4. Gestione delle spese relative ai pedaggi autostradali attraverso l'utilizzo delle apparecchiature TELEPASS;
5. Gestione unica per la acquisizione di buoni carburante per il funzionamento degli automezzi comunali;
6. Gestione unica delle polizze assicurative di responsabilità civile per le auto di proprietà comunale;
7. Gestione Autoparco: manutenzione, pagamento tasse di possesso, revisioni periodiche, Assicurazioni R.C.;
8. Rottamazione automezzi fuori uso;
9. Espletamento delle gare per la fornitura di cancelleria, carta per fotocopie, toner per stampanti, materiale di pulizia occorrenti per gli uffici comunali, utilizzando, verificando prima di attivare qualsiasi procedura, il ricorso alle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A. o alla piattaforma del MEPA ;
10. Sostituzione, attraverso l'utilizzo delle convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A., delle fotocopiatrici multifunzione scanner stampante e fax, con conseguenziale riduzione delle stampanti in uso agli uffici;
11. Formazione Albo ditte di fiducia;
12. Gestione delle utenze telefoniche;
13. Liquidazione delle fatture relativi ai consumi di energia elettrica;
14. Predisposizione degli atti necessari in occasione di eventi programmati dall'Amministrazione Comunale.
15. Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici Comunali



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ

COMUNE DI POMPEI
N. 0025418/NT
del 07/06/2016 - 13:12



Paolillo

Prot.

Pompei, 7 giugno 2016

Al Dirigente del Settore

sede

Oggetto: Piano esecutivo di gestione 2016 - Servizio Ecologia

L'attività del Servizio Ecologia dal 1° febbraio scorso trasferito nelle competenze del Settore, è focalizzata sulla gestione dei rifiuti urbani conferiti al servizio pubblico.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati in sede di approvazione del Bilancio di previsione è collegato al buon andamento dell'azione amministrativa scandita dalle clausole del contratto sottoscritto il 13 gennaio 2016 tra il Comune di Pompei e la Società New Ecology s.r.l. per lo svolgimento del servizio integrato di raccolta dei rifiuti urbani iniziato il 01.08.2014.

Il piano di gestione dell'attività da svolgersi nel 2016, di seguito delineato, evidenzia anche una serie di criticità che è necessario risolvere per l'imprevedibile incidenza economica sul costo e sulla funzionalità del servizio.

Liquidazioni

L'Ufficio cura le liquidazioni mensili degli importi dovuti al Gestore quale compenso contrattuale fisso di ed uno in misura variabile collegato agli oneri per conferimenti di rifiuti differenziati.

A tanto si aggiunge la liquidazione bimestrale per oneri di discarica dei rifiuti indifferenziati presso la S.A.P. Na S.p.A..

Verifica adempimenti contrattuali

L'Ufficio effettua un controllo analitico degli adempimenti contrattuali anche con riferimento ai servizi integrativi offerti dalla Società, come nel caso, per esempio, della realizzazione raccolta degli indumenti dismessi, degli oli esausti, delle pile e batterie, dei Raee, degli ingombranti, ecc.,

Rifiuti abbandonati

La gestione dei rifiuti abbandonati in aree pubbliche, segnalata dagli organi di controllo locale, dai cittadini o dal medesimo gestore, comporta procedure di smaltimento diverse a seconda del quantitativo dei rifiuti accumulati e della presenza di rifiuti tossici e nocivi la cui rimozione è effettuata previa approvazione di piano di smaltimento approvato dall'ASL ai sensi della legge 81/2008, caratterizzazione dei rifiuti e bonifica del sito.

L'Ufficio deve predisporre gli impegni contabili per oneri non contemplati nel contratto in vigore.

Automezzi

L'applicazione del contratto ha evidenziato illogicità e criticità per la parte riguardante l'utilizzo degli automezzi che all'articolo 3 del capitolato sono n. 32, qualificati di "proprietà del Comune" che li avrebbe acquistati nel 2007 con ammortamento degli oneri sui ai canoni dovuti.

In realtà tutti gli automezzi risultano ancora intestati alla Società l'Igiene Urbana, gestore del servizio per il periodo 2007 - 2014, e che, con un proprio ed unilaterale atto, ne ha concessi n. 28 in comodato d'uso gratuito alla Società New Ecology s.r.l..

La ridotta disponibilità degli automezzi, peraltro vetusti e malandati, l'indisponibilità dell'auto espurgo, dell'autocarro scarrabile con gru e lava cassonetti stradale, che dovrebbero garantire l'espletamento di servizi fondamentali, costringe la Società New Ecology a sopperirvi con propri mezzi, con probabile futura rivalsa nei confronti del Comune inadempiente.

Quattro autocompattatori sono fuori uso da diversi mesi e l'Ufficio prendendone atto ha provveduto ad istruire gli atti di gara per l'affidamento del servizio di riparazione nelle cui more ha noleggiato a freddo, analoghi automezzi.

Revisione prezzi

A decorrere dal terzo semestre dell'inizio dell'attività è prevista la revisione contrattuale periodica semestrale dei prezzi.

La procedura per detto terzo semestre è stata perfezionata con determina dirigenziale 241/16. Si provvederà analogamente per il quarto semestre che scadrà il 31 luglio prossimo.

Modifiche contrattuali

Ulteriore problema originato dalla concreta applicazione del contratto in vigore, riguarda le n. 56 unità lavorative il cui inquadramento funzionale non corrispondente ai maggiori livelli retributivi dichiarati in sede del passaggio di cantiere 28.07.2014, sta determinando, un maggiore esborso a carico del gestore del servizio per competenze stipendiali come rappresentato in una richiesta di revisione contrattuale già in esame.

Analogamente il contratto prevede solo lavoro diurno, mentre nel capitolato impone lo svolgimento del servizio anche in orario notturno ovvero dalle ore quattro alle ore sei. Anche in tal caso vi è richiesta del gestore per il riconoscimento dei maggiori oneri dovuti e all'esame per i provvedimenti conseguenti.

Materiale di consumo

In base all'articolo 31 del capitolato la ditta ritiene di poter fornire solo i bidoncini e carrellati che integreranno quelli già forniti dal Comune nel 2007, ovvero non li fornisce per le nuove utenze. Nelle more del chiarimento anche su questo punto, è necessario che il Comune provveda all'acquisizione di nuovi carrellati di cui ha urgente necessità. Allo stato manca un elenco dei carrellati disponibili ovvero di proprietà comunale con l'indicazione dei soggetti assegnatari. Per i nuovi acquisti s'intende istituire apposito registro che consenta di tracciare la movimentazione dei cassonetti e, ove del caso lo smaltimento.

Informazione - formazione

Per la buona riuscita della raccolta differenziata è essenziale diffondere l'informazione sulle modalità del corretto smaltimento dei rifiuti e sul funzionamento della raccolta differenziata. La campagna di informazione e sensibilizzazione è curata dalla Società che, tuttavia, sarà chiamata ad accogliere i suggerimenti del Comune, a implementare il sito web del Comune al link dedicato, a curare maggiormente il rapporto con le scuole e ogni iniziative valida per la diffusione di una maggiore coscienza civica sul tema.

Il medesimo personale dell'Ufficio dovrà seguire un adeguato percorso formativo che lo ponga in grado di affrontare con competenza una materia complessa e delicata come quella riguardante i rifiuti.

Vigilanza

Il funzionamento del servizio ed il decoro della città non possono prescindere da un'azione continua di controllo, del territorio con finalità di prevenzione repressione ed accertamento.

In tal senso gli organi di vigilanza locali sono stati dotati di specifici formulari che agevolano le anzidette attività.

Saranno curate le fasi successive alla verbalizzazione a norma della legge 689/81 con esame delle memorie difensive, emissione ordinanza/ingiunzione di pagamento/archiviazione, trasmissione atti al concessionario della riscossione laddove sia necessaria la riscossione coattiva.

Gli abusi e gli illeciti ambientali potrebbero essere fortemente contrastati dall'installazione di un sistema di videosorveglianza in funzione del quale l'Ufficio ha già curato la predisposizione del regolamento in tema di videosorveglianza ed ha acquisito un progetto la cui fattibilità.

Adempimenti L.R. 14/2016

La Regione Campania ha approvato la legge 26 maggio 2016, n. 14 la cui applicazione cambierà radicalmente la gestione dei rifiuti nei comuni e sono stati calendarizzati una serie di adempimenti amministrativi che sarà compito dell'Ufficio seguire.

FIR e percentuale raccolta differenziata

L'Ufficio cura l'implementazione del sistema telematico denominato SIGER mediante l'inserimento dei dati tratti dai formulari dei rifiuti mensilmente consegnati dal Gestore. Tale implementazione consente, non solo di monitorare il quantitativo di rifiuti smaltiti, ma anche di definire ufficialmente la percentuale di raccolta differenziata annualmente realizzata e riconosciuta dalla Regione ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni per il mancato raggiungimento del limite minimo stabilito.


P. Padulosi
Assessorato
(dott. sc. ecologica Padulosi)

CITTA' DI POMPEI
(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PEG - 2016
Piano degli obiettivi

SETTORE CONTENZIOSO-SCUOLA - II
Dirigente: dr. Eugenio PISCINO

Veneta

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di costo "Servizio Contenzioso" provvede alla cura ed alla gestione del contenzioso dell'Ente, attraverso la costituzione in giudizio ed i pareri legali interni all'Ente per i vari organi ed Uffici richiedenti.

Cura la predisposizione di atti relativi alle liti, arbitraggi, risarcimenti, rimborsi spese legali, transazioni e conciliazioni giudiziali ed incarichi legali nonché la gestione delle relative procedure, provvedendovi attraverso un sistema informativo.

01 Esame e definizione richieste risarcimento danni da sinistri stradali per i quali pendono procedimenti giudiziari ed in fase stragiudiziale, previo approntamento di relazione dettagliata contenente la valutazione delle circostanze e dei mezzi di prova, concludentesi nella espressione di un motivato parere preventivo positivo sulla opportunità e convenienza a transigere.

02 predisposizione di deliberazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta comunale per la costituzione in giudizio nei contenziosi promossi contro il Comune di Pompei innanzi a vari organi giudiziari.

03 predisposizione di determinazioni dirigenziali di incarico legale.

04 predisposizione di tutti gli atti necessari per la costituzione in giudizio con la collaborazione degli altri uffici comunali.

05 tenuta dei rapporti con i legali incaricati della difesa dell'Ente.

06 valutazione sulla opportunità o meno di nominare consulenti tecnici o medici nei contenziosi instaurati e provvedimenti conseguenti.

07 Evasione delle pratiche giacenti relative alle richieste di rimborso spese legali dei dipendenti comunali difesi in procedimenti penali.

08 Predisposizione di deliberazioni da sottoporre all'attenzione del Consiglio comunale per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio sia derivanti da sentenze di condanna dell'Ente comunale sia per il pagamento delle parcelle degli avvocati incaricati della difesa dell'Ente negli anni precedenti l'introduzione del decreto Bersani.

09 Liquidazione parcelle professionali avvocati dell'Ente incaricati successivamente all'introduzione del decreto Bersani.

10 Perfezionamento della banca dati sul contenzioso e relativa archiviazione pratiche.

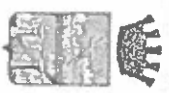
11 Definizione delle parcelle arretrate degli avvocati dell'Ente prima dell'introduzione del Decreto Bersani.

12 determinazioni dirigenziali di incarico per recupero somme relative a sentenze nelle quali il Comune di Pompei è risultato vittorioso

CITTA' DI POMPEI
(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PEG - 2016
Piano degli obiettivi

SETTORE SOCIALE-ANAGRAFE - III
Dirigente: dr. Raimondo SORRENTINO



CITTÀ DI
POMPEI
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ

3. Simone

det. RA 140 RW 20



Settore III - Affari Sociali e Turistico - Culturali

Piazza Bartolo Longo, 36 - 80045 Pompei (Na)

Tel./Fax 081.8576256

Prod. N. 28003

del 30/06/2016

Al Dirigente del I Settore - Affari Generali e Finanziari,

Dot. Eugenio Piscino

E.p.c.

Al Sindaco,

Ferdinando Uliano

Al Segretario Generale,

Dot.ssa Carmela Cirica

Oggetto: *relazione descrittiva sulle attività ed obiettivi gestionali per predisposizione PEG 2016.*

Facendo seguito alla comunicazione prot. 24992 del 06.06.2016 a firma del Dirigente del I Settore Affari Generali e Finanziari, dott. Eugenio Piscino, avente ad oggetto "predisposizione Piano Esecutivo di Gestione 2016"

SI TRASMETTE

in allegato la relazione descrittiva sulle attività ed obiettivi gestionali riferiti al III Settore Affari Sociali e Turistico - Culturali.
Cordialità.

Pompei, il 30 giugno 2016

Il Dirigente del III Settore

Affari Sociali e Turistico - Culturali

Dot. Raimondo Sorrentino

Allegati:

1. Relazione descrittiva sulle attività ed obiettivi gestionali PEG 2016 - III Settore.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo “**Servizio Sociale e Politiche Giovanili**” coordina tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio assistenziale atti ad alleviare le diverse forme di disagio sociale.

In particolare:

- Sviluppare e migliorare l'integrazione sociale dell'anziano, mediante l'offerta di servizi di sostegno alla vita di relazione (culturali, ricreativi e socializzanti) tali da favorire e sostenere un'effettiva possibilità di vita autonoma, anche attraverso il mantenimento di significativi rapporti sociali;
- Servizio di telesoccorso e telefonia sociale;
- Assistenza domiciliare agli anziani ed ai disabili quali prestazioni di natura socio – assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali;
- Interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio – assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali;
- Interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo dei disabili;
- Soggiorni climatici per anziani che consentono agli anziani autosufficienti di trascorrere vacanze presso località termali;
- Interventi di aggregazione giovanile al fine di promuovere esperienze di socializzazione, attraverso il coinvolgimento dei minori in attività ed iniziative corrispondenti a loro interessi, ivi compreso risposte a bisogni di educazione, informazione, orientamento, accoglienza e ascolto, sostegno ed accompagnamento;
- Interventi per eliminare o ridurre il disagio giovanile che si sviluppa attraverso assistenza domiciliare educativa che è costituita dal complesso di prestazioni di natura socio-educativa finalizzate alla socializzazione e all'attivazione di risorse individuali e familiari;
- Interventi a favore degli immigrati.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE

01. Continuità delle attività presso il Centro Polifunzionale Sociale “**Gaudium**” relative alle diverse aree sociali (anziani, disabili, minori, immigrati, responsabilità familiari, segretario sociale, ecc.).

Le attività del centro anziani e della associazione Università della terza età sono state dislocate, rispettivamente, presso locali di proprietà comunale ubicati nei pressi della fonte salutare e presso locali comunali ubicati al piano terra del Palazzo Comunale (ex uffici anagrafe e stato civile). Nei nuovi locali individuati dall'Amministrazione Comunale si darà spazio alle varie attività del centro anziani e dell'Unitè arricchendo la programmazione con attività ludiche e ricreative organizzate dall'amministrazione nell'ambito degli eventi estivi.

02. Consolidare le forme di collaborazione con gli organismi del III Settore, finalizzate ad elevare lo standard qualitativo dei servizi/interventi; sul territorio operano varie realtà del c.d. terzo settore con le quali durante l'anno 2016 ci si pone quale obiettivo quello di consolidare queste forme di collaborazione al fine di costruire una rete di interventi e servizi a favore delle fasce deboli della popolazione.

03. Aumentare il numero di utenti dei servizi erogati al fine di soddisfare le molteplici richieste di presa in carico ai servizi. Particolare attenzione sarà rivolta alle attività a favore dei minori; per essi sono previste le attività da realizzare con il progetto del servizio civile nazionale denominato "Ad Maiora" finalizzato al contrasto della dispersione scolastica che vede coinvolti circa 50 tra bambini e ragazzi di età compresa tra i 5 e i 14 anni con attività nel periodo scolastico 2016 con il contributo di n. 24 giovani del servizio civile nazionale.

04. Esame domande e predisposizione graduatoria per il sostegno e l'accesso alle abitazioni in locazione ai sensi della Legge 431/1998 per l'annualità 2015; tale attività è vincolata alla disponibilità di somme provenienti da risorse statali e regionali.

05. Continuità tecnica dei servizi/interventi già programmati ed attuati nel Piano Sociale di Zona del Distretto Sociale N 32 – Legge n. 328/2000 – Comune Capofila Sant'Antonio Abate. In particolare per la I annualità del triennio 2016/2019 la gestione amministrativo-contabile, a seguito delle indicazioni e prescrizioni della Regione Campania, avverrà in forma associata in sede di nuovo Ambiente N32 che vede coinvolti i Comuni di Pompei, S. Antonio Abate, S. Maria La Carità, Pimonte, Gragnano, Casola di Napoli, Lettere ed Agerola. Per l'erogazione dei servizi essenziali rappresentati dalla integrazione socio-sanitaria si garantiranno le prestazioni di assistenza domiciliare integrata attraverso la corresponsione di voucher o buoni d'acquisto; le prestazioni residenziali in favore di utenti anziani e disabili nelle cosiddette Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.); le prestazioni semi-residenziali in favore di utenti anziani e disabili nei cosiddetti Centri Diurni.

06. Gestione ricovero minori in istituti disposti dalla Autorità Giudiziaria, consistente in una attività psico-assistenziale ai minori ed alle famiglie, visite periodiche. La gestione del rimborso delle rette di ricovero per i minori in istituto avverrà anch'essa in forma associata in sede di Ambito con il coordinamento del nuovo Comune Capofila dell'ambito N32.

07. Attività di aggregazione a favore degli anziani con la programmazione delle attività del Centro Anziani presso il Gaudium, del "Progetto Benessere" per le cure termali nel periodo estivo presso una rinomata struttura termale di Contursi Terme (Sa) nel periodo estivo e di una gita per la terza età nel periodo luglio o settembre. Organizzazione della rassegna estiva dal titolo "Pompei, la città solidale" con realizzazione di serate danzanti e momenti di aggregazione per la terza età.

08. Integrazione delle attività degli anziani del territorio con quelle realizzate all'interno della casa albergo per anziani "Carmine Borrelli". Realizzazione di attività di coordinamento con l'amministrazione Azienda Speciale ASPIDE della casa albergo ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione al funzionamento della struttura e successiva richiesta di accreditamento presso l'ambito N32. Attività propedeutica a consentire alla struttura di poter accedere ai finanziamenti pubblici in termini di integrazione delle rette di ricovero degli anziani residenti nel Comune di Pompei attraverso regolamento di accesso.

09. Proseguimento delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio ai sensi dell'art. 70 del D. Lgs. N. 276/2003 e dell'art. 2 della Legge 191/2009 (Finanziaria 2010) con finanziamenti regionali e con fondi propri comunali con il coinvolgimento, rispettivamente, di circa 30 persone selezionate ad inizio 2016 con apposita graduatoria tra i residenti nella Regione Campania e di circa 50 persone selezionate con altra graduatoria tra i residenti nel Comune di Pompei nel periodo marzo-aprile 2016.

10. Trasporto cittadini diversamente abili, quale progetto integrativo che prevede il servizio trasporto disabili presso strutture sanitarie (visite mediche, massaggi terapeutici, analisi, ecc.) da gestire in forma associata in sede di Ambito territoriale.

11. Presentazione in partenariato di proposte progettuali per il servizio civile relativo all'assistenza a favore dei minori e degli anziani del territorio. Dopo la fase di l'accreditamento dell'Ente come Ente di

IV classe si programmerà la progettazione in sede regionale a seguito di emanazione di nuovi bandi da parte del dipartimento della gioventù presso la Presidenza del Consiglio e da parte della Regione Campania.

12. Incentivazione delle iniziative e delle attività a favore dei giovani con la riprogrammazione delle attività da parte del Forum dei Giovani. Organizzazione e realizzazione delle procedure amministrative per l'elezione dei nuovi rappresentanti del Forum dei Giovani avvenute nel mese di giugno 2016 con grande successo tra i giovani del territorio. Programmazione di attività legate alla riattivazione della biblioteca comunale e realizzazione di eventi estivi su tematiche giovanili e adolescenziali.

13. Progetto Mercurio - Progetto giovani europei – realizzazione delle iniziative previste dal Piano Territoriale Giovanile (P.T.G.) in accordo con il Coordinamento Mercurio con il Comune capofila del distretto Torre Annunziata.

14. Continuità della campagna di promozione e di comunicazione relativamente ai servizi/interventi erogati in ambito socio – assistenziale e delle politiche giovanili, già avviata negli anni passati e da realizzare in forma associata in sede di Ambito attraverso la realizzazione delle attività di “Segretariato Sociale”, di “Centro per la Famiglia” e di “Centro di contrasto alla violenza di genere”. Tali attività sono iniziate nel corso del periodo primaverile presso i locali nella disponibilità dell'amministrazione comunale ubicati in piazza Schettini n. 15 con la collaborazione di tre equipe professionali multidisciplinari formate da assistenti sociali, psicologi, sociologi, educatori professionali a seguito dell'affidamento da parte dell'ambito N32 a soggetti del III Settore.

15. Iniziativa relativa al contrasto alla povertà denominata “Pacco Alimentare”. In collaborazione con la fondazione del Banco Alimentare Campania Onlus con sede a Fisciano (Sa) è prevista la distribuzione di pacchi alimentari mensili a favore di circa 200 famiglie del territorio per tutto l'anno 2016.

16. Iniziativa relativa al sostegno al reddito denominata “Social Card”. Attribuzione di voucher sociali a famiglie disagiate residenti sul territorio di Pompei in base ad apposito avviso pubblico da emanare nel mese di settembre 2016. I voucher sono titoli di legittimazione utilizzati dai Comuni per finalizzare con certezza il contributo pubblico al sostegno dei cittadini. Sono alternativi all'erogazione di denaro contante (che pivò di tracciabilità, non assicura la corretta finalizzazione del capitolo di spesa) e sono utilizzabili esclusivamente all'interno della rete degli esercizi convenzionati.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "Attività Sportive" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative sportive ed attività proprie del Comune e del sostegno e coordinamento delle attività promosse da Enti presenti sul territorio comunale.

Le attività comprendono:

- Il sostegno dell'associazionismo anche mediante l'erogazione di contributi;
- Lo studio, la promozione e l'organizzazione di iniziative sportive sia gestite in proprio usufruendo degli impianti di proprietà comunale che in collaborazione di altri Enti ed associazioni locali.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

01. Iniziative con le scuole del Comune per la divulgazione e la promozione dello sport ed organizzazione, in collaborazione con l'assessorato allo sport e tempo libero della manifestazione intitolata "Giornate dello Sport 2016" da tenersi almeno una volta al mese nel periodo da luglio a novembre con il coinvolgimento di tutte le associazioni sportive operanti sul territorio a cui sarà offerta la possibilità di diffondere informazioni sulla proprie attività.

02. Organizzazione della manifestazione "Maratona Napoli - Pompei" nel mese di novembre 2016 nei limiti degli stanziamenti di spesa previsti in bilancio.

03. Sostegno agli Enti, associazioni, società sportive di riconosciuta valenza, nonché agli alunni partecipanti a gare sportive patrocinate dalle direzioni didattiche o dal Comune.

04. Partecipazione di rappresentative locali, nelle diverse discipline, ad attività sportive e/o aggregative organizzate in altri Comuni e/o Stati.

05. Attività propedeutiche all'utilizzo della struttura campo sportivo "Vittorio Bellucci" oggetto di ristrutturazione con completamento dei lavori previsti per il periodo settembre 2016.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

Il centro di costo "Cultura, Biblioteca e Turismo", si occupa di tutti i servizi di istituto in materia di attività culturali e turistiche ricercando la normativa vigente in materia, elaborando piani programmatici annuali sulle attività da svolgere su indicazione dell'Amministrazione, richiedendo contributi Regionali e Comunali. Il Servizio Cultura e Turismo si occupa in particolare di:

01. gestione dei servizi Culturali con rapporto diretto con il pubblico, con gli Assessori al ramo (Cultura e Turismo);
02. contatti con studiosi, relatori e gabinetti di studio degli Atenei regionali e nazionali (soprattutto per l'organizzazione di Convegni, Incontri di studio, presentazione di libri);
03. predisposizione di materiale divulgativo pubblicizzante le iniziative promosse dagli Assessori al ramo;
04. rapporti con le Scuole di ogni ordine e grado ed organismi culturali operanti sia sul territorio che nei paesi limitrofi per la collaborazione e l'allestimento di iniziative promosse dal Comune previo contatti sia formali che informali;
05. organizzazione e programmazione di attività concertistiche e convegnistiche nonché supporto tecnico alle iniziative organizzate dagli Assessori al ramo;
06. riattivazione e gestione della biblioteca comunale "Judovico Pepe" con attività complementari di presentazione libri. Ricerca di finanziamenti regionali e nazionali per l'arricchimento delle attività della biblioteca comunale.
07. rapporti con la Soprintendenza Archeologica di Pompei per attività collaterali e di informazione circa le attività didattiche delle scuole per la conoscenza del patrimonio archeologico, nonché acquisizione dei dati statistici;
08. cura per l'allestimento di mostre di pittura da parte di singoli artisti e gallerie d'arte e relativa programmazione in calendario;
09. presentazione piano programmatico annuale per le attività culturali, turistiche, teatrali, convegni, mostre ed allestimento spettacoli ed iniziative di tipo turistico – culturale;
10. stesura di tutti gli atti deliberativi e determinazioni dirigenziali relative al Servizio, inerenti alle attività di cui trattasi;
11. istruttoria per richiesta di contributo per le attività ad iniziativa privata ed associazionistica;
12. contatti con l'Azienda Autonoma e la Soprintendenza Archeologica per l'acquisizione di dati statistici circa le presenze turistiche sul territorio;

13. istruttoria per il rilascio del Patrocinio, a mezzo di dispositivo sindacale in favore dei facenti richiesta per iniziative di vario genere e comunicazione ad altri uffici per il rilascio di eventuali autorizzazioni amministrative previste (Comando VV.UU., Ufficio Tecnico e altri);
14. collaborazione con altri Enti (A.A.C.S.T.) e Santuario;
15. istruttorie inerenti i Progetti Regionali ed Europei con determinazioni di liquidazione, atti esplicativi ed elaborazione pareri inerenti le procedure.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

01. Predisposizione Eventi, mostre ed iniziative culturali a vario genere per l'intero Anno solare con particolare attenzione all'integrazione fra l'aspetto turistico culturale.
02. Organizzazione partecipazione Borsa Internazionale del Turismo di Milano 2016 con realizzazione materiale informativo e di promozione turistica del territorio.
03. Istituzionalizzazione e realizzazione della nuova edizione della Via Crucis teatralizzata 2016.
04. Eventi Estivi con particolare attenzione all'aggregazione cittadina soprattutto nel territorio delle periferie.
05. Continuità del Progetto LUDI POMPEIANI che coinvolge tutto il tessuto turistico commerciale della Città in una tre giorni di spettacoli, mostre, laboratori culturali e kermesse enogastronomiche che da questo anno tende a diventare un evento fisso nella programmazione turistico-culturale del territorio.
06. Partecipazione agli eventi organizzati dall'Associazione Siti UNESCO di cui fa parte la Città di Pompei.
07. Realizzazione di Eventi natalizi comprendenti serate musicali, concerti sinfonici e animazioni sul territorio.

08. Attività di ricognizione e ricerca sponsorizzazioni per attività ludiche e di grande spessore culturale per una programmazione artistica di più ampio respiro.

09. Celebrazioni commemorative, concessioni patrocini morali e conferimento cittadinanze onorarie a illustri personaggi del mondo artistico, sociale e culturale.

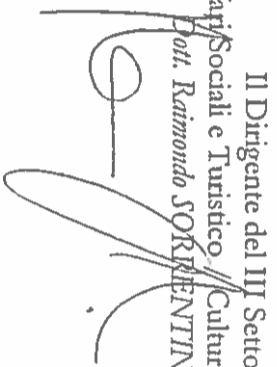
10. Incentivazione delle iniziative ed attività proposte da privati, enti ed associazioni con relativo impegno e cura della realizzazione sia logistica che divulgativa.

11. Consolidamento delle forme di collaborazione con l'Ente Regione Campania e le società ad essa collegate (SCABEC), con la Soprintendenza Archeologica Speciale di Pompei ed Ercolano e Grande Progetto Pompei.

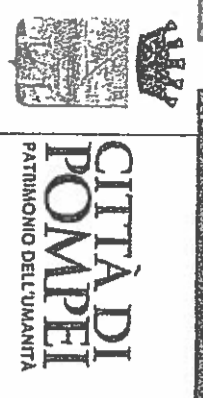
12. Procedure di rendicontazione connesse ai seguenti Progetti Regionali PO FESR 2007/2013:

- “Le Lune di Pompei 2011” Regione Campania Settore Beni Culturali – Progetti POR-FESR 2007/2013 Obiettivo Operativo 1.9;
- “1-Pompei: Le giornate delle innovazioni tecnologiche per i Beni Culturali” Anno 2012 Regione Campania Settore Beni Culturali – Progetti PO-FESR 2007/2013 Obiettivo Operativo 1.9;
- “VIII Edizione Divino Jazz 2011” Regione Campania Settore Beni Culturali – Progetti POR-FESR 2007/2013 Obiettivo Operativo 1.12.

Il Dirigente del III Settore
Affari Sociali e Turistico-Culturali
Dott. Raimondo SORRENTINO



www.comune.pompei.na.it



Mare / Esposito

AL DIRIGENTE
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
Dr Eugenio Piscino

Oggetto: Piano esecutivo di gestione 2016 - riscontro

Si inviano in allegato le schede relative alle competenze ed agli obiettivi degli Uffici Demografici:
anagrafe, stato civile ed elettorale.

Pompei, 7.6.2016

IL FUNZIONARIO

Mare

II SETTORE AFFARI DEMOGRAFICI –
Ufficio Anagrafe

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016
ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ELETTORALE
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di Costo del Servizio Anagrafe provvede:

alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dell'APR (Anagrafe della popolazione italiana residente) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe italiani residenti all'estero), alla tenuta ed aggiornamento dei registri di popolazione straniera, ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati, alla cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento Anagrafico:

- immigrazioni
- emigrazioni in Italia e all'estero
- cambi di abitazione
- certificazioni anagrafiche
- carte d'identità
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà
- Liberatorie di assegni
- Trasferimenti di proprietà dei veicoli
- certificati storici
- servizi a domicilio (autentica di firme e rilascio carte di identità per persone impedite)
- Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)
- Ufficio Stranieri
- Sportello al pubblico
- Gestione sistema SALA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- **Registrazione della Convivenze di fatto (legge 20-05.2016, n. 76, entrata in vigore il 5.6.2016)**
- statistica mensile relativa ai movimenti della popolazione:
 - immigrati
 - emigrati
 - iscritti per nascita
 - cancellati per decesso
 - variazione di stato civile
 - statistiche annuali.

II SETTORE AFFARI DEMOGRAFICI
Ufficio Stato Civile

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016
ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ELETTORALE
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo Stato Civile prevede:

alla cura degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "Status Civitatis", nonché alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, più specificamente tutti gli adempimenti in materia di:

- nascite
- interdizioni
- apertura e chiusura di tutela
- riconoscimenti materni e/o paterni
- disconoscimenti di paternità e/o di maternità
- riconoscimenti di sentenze straniere di adozioni, riconoscimenti o disconoscimenti
- adozioni
- pubblicazioni
- matrimoni civili
- matrimoni religiosi
- matrimoni per delega
- separazioni dei beni
- costituzione fondi patrimoniali
- separazioni legali
- divorzi
- annullamenti di matrimoni
- riconciliazioni
- riconoscimento di sentenze straniere di divorzi
- Negoziazioni assistite in materia di separazioni e divorzi
- Cittadinanze
- Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- certificazioni di Stato Civile
- apertura al pubblico
- Registrazione unioni civili (legge 20-05.2016, n. 76, entrata in vigore il 5.6.2016)
- statistica mensile relativa agli eventi di stato civile
 - nati nel comune
 - nati fuori comune
 - deceduti nel comune
 - deceduti in altri comuni
 - matrimoni civili

- matrimonio religiosi
- Statistica relativa alle negoziazioni assistite da avvocati
- Statistica relativa agli accordi assistiti dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile
- statistica annuale popolazione residente italiana
- statistica annuale popolazione residente straniera

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE UFFICI ANAGRAFE E STATO CIVILE

Nello scorso mese di marzo è stato attuato il progetto relativo alla conversione del software in uso agli uffici Demografici.

La nuova procedura denominata Sicra Web, ha migliorato notevolmente l'iter delle pratiche curate dagli uffici.

La procedura, prevede, tra l'altro il servizio di consultazione Enti Terzi che permette la consultazione dei dati anagrafici di un cittadino anche per l'acquisizione d'ufficio ed il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui al DPR 445/2000, il tutto nel rispetto del Cad (D.Lgs 7.3.2005, n. 82) e del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs1 n. 196/2003.

Sarà data attuazione ai servizi on-line per il cittadino che potrà, previa autenticazione, presentare le pratiche di iscrizione o di variazione di indirizzo nell'ambito del Comune; potrà accedere a tutti i dati personali e dei componenti il nucleo familiare anche al fine della compilazione dei moduli di autocertificazione con i dati storicizzati presso il Comune.

Con l'entrata in vigore della legge 20.05.2016, n. 76, l'Anagrafe è stata investita della registrazione delle convivenze e della registrazione dei contratti di convivenza stipulati con l'assistenza dei Notai o degli Avvocati.

La stessa legge 76 ha istituito le unioni civili tra persone dello stesso sesso.

L'Ufficio competente in materia è lo Stato Civile.

Le parti interessate a formare un'unione civile dovranno rendere apposita dichiarazione all'Ufficiale di Stato Civile che provvederà alla iscrizione nell'apposita parte dei registri con le eventuali annotazioni riguardanti il cognome da adottare ed il regime patrimoniale.

II SETTORE AFFARI DEMOGRAFICI
Ufficio Elettorale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ELETTORALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di Costo del Servizio Elettorale provvede:

- all'attuazione dei procedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali;
- all'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori di cui all'art. 76 t.u. n.267/2000;
- all'aggiornamento annuale dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore;
- all'aggiornamento annuale dell'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio;
- alla statistica elettorale;
- alla formazione della lista di leva militare;
- all'aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello;
- al funzionamento della Commissione Elettorale Comunale, di cui cura la predisposizione e la tenuta di tutti i suoi atti;
- al funzionamento della Commissione Comunale per i Giudici popolari, di cui cura la predisposizione e la tenuta di tutti i suoi atti;
- al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Pompei, di cui cura la predisposizione e la tenuta di tutti i suoi atti.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

1-Nello scorso mese di aprile si sono svolte le consultazioni per il referendum popolare ex art. 75 della Costituzione per l'abrogazione del vigente articolo 6, comma 17 - terzo periodo - del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Il Servizio Elettorale in tale contesto è stato impegnato ad organizzare dette consultazioni, assicurando nel contempo altresì una funzione di coordinamento e/o collaborazione intersettoriale, in particolare con il Comando di Polizia Locale e con l'Ufficio Tecnico, per porre in essere i numerosi ed urgenti adempimenti prescritti dalla legge in materia. In sede amministrativa ha curato la predisposizione degli atti propedeutici alla organizzazione generale e a quelli conseguentemente correlati, come, ad esempio, le varie determinazioni di liquidazione inerenti: 1) il pagamento delle competenze ai componenti dei seggi elettorali; 2) la liquidazione dei compensi dovuti per il lavoro straordinario, in uno alla contabilizzazione dei buoni pasto in favore del personale dipendente impegnato; 3) le spese sostenute per il servizio correlato all'ordine pubblico presso i seggi (straordinario e indennità ex art. 10 DPR n. 164/2002 erogati al personale di P.M. impegnato presso i seggi). Entro i quattro mesi successivi devono essere predisposti ed inviati i rendiconti alla Prefettura, al fine di ottenere il rimborso delle somme anticipate da questo Ente.

Oltre agli adempimenti connessi alle consultazioni il Servizio Elettorale ha provveduto:

2 – all'aggiornamento delle liste elettorali, con l'attuazione delle prescritte dinamiche e revisioni, i cui atti determinativi sono adottate, ope legis, dall'Ufficio Elettorale; in tale contesto va rilevato che, a decorrere dal 1° gennaio 2015, in attuazione del Decreto del Ministro dell'Interno del 12.02.2012, il Servizio si è adeguato al rispetto delle disposizioni attuative delle nuove modalità di comunicazione telematica tra i comuni in materia elettorale, provvedendo a trasformare gli atti in file xml e ad inviarli in via telematica.

3 -alle rilevazioni semestrali delle sezioni elettorali e dinamica del corpo elettorale (statistica elettorale) e all'invio delle risultanze al Ministero dell'Interno, tramite procedura informatizzata "daitweb.interno.it", il cui l'utilizzo è oggetto di apposita autorizzazione prefettizia.

4 - all'aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori ex art. 76 tuel 267/2000 in occasione delle varie ed eventuali dinamiche che si sono verificate in seno ai due organismi collegiali (Consiglio e Giunta) dell'Ente e all'invio delle intervenute modifiche al Ministero dell'Interno, tramite procedura informatizzata "daitweb.interno.it", il cui utilizzo è oggetto di apposita autorizzazione prefettizia. I dati aggiornati sono liberamente consultabili, da chiunque ne abbia interesse, sulla pagina web "<http://amministratori.interno.it/>".

5 - alla formazione della lista di leva militare classe 1999, alla trasformazione dei dati acquisiti in file formato TXT attraverso l'utilizzo dell'applicativo fornito dal Ministero della Difesa, e al relativo invio, tramite pec, al Centro Documentale di Napoli.

6- all'aggiornamento, per il biennio 2016-2017, degli Albi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello le cui risultanze sono state approvate dalla relativa Commissione

Comunale ed inoltrate al Presidente del Tribunale di Torre Annunziata, tramite l'utilizzo dell'applicativo "GPOP", fornito dal Ministero della Giustizia.

La razionalizzazione dei flussi informativi all'interno ed all'esterno del settore ed ottimizzazione dei servizi all'utenza rappresentano un importante obiettivo da perseguire con i processi di snellimento amministrativo ed il diffuso ricorso all'autocertificazione. In tal modo si tende a modificare il ruolo dei servizi demografici da mero erogatore e fornitore di certificati ad elaboratore statistico della realtà comunale, quale base per qualsiasi attività di programmazione e governo. Aderisce ai principi del codice dell'amministrazione digitale e della legge di riforma della Pubblica Amministrazione n.124/2015 (legge Madia), con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazioni tramite modalità telematica (certificati con timbro digitale, firma digitale e PEC). Stessi principi per la trasmissione degli atti di stato civile, comunicazioni di stato civile e cambi di residenza tra comuni. Stretta collaborazione con gli altri settori e servizi con la interconnessione della base dati anagrafica in modo da avere sempre aggiornati i dati sui cittadini, sotto l'aspetto della residenza, del nucleo familiare, dell'attività. 1.01.2. Aggiornamento e digitalizzazione toponomasti

CITTA' DI POMPEI
(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PEG - 2016
Piano degli obiettivi

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - IV
Dirigente: dr. Gaetano PETROCELLI



CITTA' DI
POMPEI
PATRIMONIO DELL'UMANITA'



IV SETTORE - COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE
Piazza Bichella, 1 - 80048 Pompei - tel. 0818576307 fax 0818505298

L. S. S. S. S.

Al Dirigente I Settore AA.GG. e FF.
Dott. E. Piscino

p.c.

Al Sindaco

All'Assessore alle Finanze

Al segretario Generale

OGGETTO: Piano esecutivo di Gestione – esercizio finanziario 2016. Riscontro VS. nota prot. n.
24994 del 06/06/2016.

In allegato si invia come richiesto Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio
finanziario anno 2016.

Il Responsabile Segreteria Comando

Ten. dr. M. Bifano

Il Dirigente/Comandante

Dr. Gaetano Petrocelli

CITTA' DI POMPEI

PROVINCIA DI NAPOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO ANNO 2016

CENTRO DI COSTO
SERVIZI

Settore IV Sicurezza/ Polizia Locale

Dirigente: dr. Gaetano Petrocelli

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "Polizia Municipale" ai sensi del combinato disposto delle legge 65/86 e della legge regionale n. 12/2003 - Regione Campania - e alla luce di quanto statuito nella deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 26 ottobre 2015 che ha rideterminato il riassetto della struttura organizzativa del Comune di Pompei, è finalizzato alla corretta conduzione degli uffici e servizi afferenti i settori di competenza tassativamente individuati dalla predetta normativa e che di seguito si specificano:

1. Servizio Polizia Locale - attività connesse svolte presso gli uffici della Segreteria Comando preposti (predisposizione ed espletamento gare ai sensi del D. lgs. 163/2006, gestione P.E.G. e fondo salario accessorio, gestione protocollo informatico, predisposizione deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale nonché determinazioni Dirigenziali;
2. Polizia Giudiziaria - attività connesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (ai sensi del c.p.p. svolge indagini di iniziativa e delegate dall'A.G. - accertamenti - prevenzione e repressione dei fatti penalmente rilevanti - redazione atti, etc.) - custodia giudiziaria e procedure di competenza
3. Ufficio Polizia Stradale - attività connesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (ai sensi del d.lgs. 285/92 predisposizione servizi di regolamentazione del traffico - predisposizione ordinanze - accertamenti - diffide - contravvenzioni - ruoli esecutivi - etc.);
4. Ufficio Contravvenzioni : attività connesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (raccolta delle contravvenzioni elevate dal personale di vigilanza nonché da quello in forza presso la società Publiparking, informatizzazione, elaborazione e notifica delle contravvenzioni, verifica istruttoria annullabilità delle sanzioni ai sensi dell'art. 21 quinquies e nonies della legge 241/90, ruoli esecutivi.
5. Ufficio Contenzioso : attività connesse svolte presso gli uffici del Comando costituzione in giudizio per contenzioso afferente il C.d.S., predisposizione Deliberazioni di C.C. per riconoscimento Debiti Fuori Bilancio e liquidazione sentenze emesse dai Giudici di Pace, etc.);
6. Polizia Tributaria - attività connesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali - accertamenti - diffide - contravvenzioni)
7. Polizia Ambientale ed Ittico Venatoria - attività connesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (ai sensi della vigente normativa recentemente novellata)
8. Polizia Commerciale- Nucleo Antievasione - attività connesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (controlli delle attività commerciali ai sensi del d.lgs. 112 e 114/98 e legge 287/91 - accertamenti - diffide - contravvenzioni - ruoli esecutivi -etc.);

9. Polizia Turistica - attività commesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (controlli mirati dell'area archeologica tesi al contrasto della micro-delinquenza nonché al fenomeno della prostituzione; controlli delle attività commerciali, ai sensi del d.lgs. 112 e 114/98 e legge 287/91, occupazione suolo pubblico - accertamenti - diffide - contravvenzioni - ruoli esecutivi - etc.);

10. Polizia Edilizia - attività commesse svolte presso gli uffici del Comando preposti (ai sensi del DPR 380/2001 limitatamente alle proprie competenze collabora con il competente UTC, competente in materia, ai fini dell'accertamento degli illeciti amministrativi e penali);

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

01 Svolgimento dell'attività di vigilanza sull'esatta osservanza, da parte dei cittadini, di disposizioni legislative e regolamentari nelle materie di competenza sopra indicate allo scopo di assicurare, nell'ambito del territorio comunale, la convivenza pacifica ed ordinata alla comunità Locale

02 Attuazione programma manifestazioni civili, religiose e sportive

03 Organizzazione degli uffici

04 Addestramento, cura della disciplina, impiego del personale ai sensi della legge 65/86

05 Esecuzione dei servizi come da elenco

06 Dotazione divise estive ed invernali al personale

07 Noleggio automezzi del Comando di P.M.

08 Attuazione Previdenza Integrativa Personale di P.M. ai sensi dell'art. 208 C.d.S.

08 Attuazione protocollo di legalità, per quanto di competenza, nei rispettivi servizi

09 Gestione di competenza del sito Internet

10 Elaborazione e gestione dati competenza per attuazione normativa tutela privacy

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

01 Esame e definizione richieste risarcimento danni da sinistri stradali per i quali pendono procedimenti giudiziari ed in fase stragiudiziale.

02 Evasione delle pratiche giacenti relative alle richieste di rimborso spese legali dei dipendenti difesi in procedimenti penali.

03 Predisposizione delibere da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale per il riconoscimento debiti fuori bilancio sia derivanti da sentenze di condanna dell'Ente comunale sia per il pagamento delle parcelle degli avvocati incaricati della difesa dell'Ente negli anni precedenti l'introduzione del decreto Bersani.

04 liquidazione parcelle professionali avvocati dell'Ente incaricati successivamente all'introduzione del decreto Bersani.

05 Perfezionamento della Banca dati sul contenzioso e relativa archiviazione pratiche

06 Definizione delle parcelle arretrate degli avvocati dell'Ente.

07 Avvio procedure necessarie per il recupero di somme a seguito di sentenze che hanno visto vittorioso il Comune di Pompei

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il IV Settore – Sicurezza e Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza, in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale.

L'attività istituzionale si concretizza in iniziative atte a garantire la sicurezza urbana e comprende sia azioni di salvaguardia della convivenza civile, della fruibilità dei beni comuni e della tutela dell'ambiente sia interventi prossimi all'ambito di competenza delle forze di Polizia dello Stato, effettuate nell'ambito di interventi coordinati, sia attraverso forme più tradizionali legate ai compiti di vigilanza che l'ordinamento attribuisce al Comune, maggiormente mirate in quelle aree in cui emergono fenomeni di insicurezza e di degrado.

Inoltre i servizi espletati dalla Polizia Municipale concernono attività di Polizia Stradale quali l'assistenza viabilistica finalizzata ad assicurare il regolare flusso del traffico veicolare, la prevenzione e la repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla sede stradale, con particolare attenzione a quelli che più mettono a rischio la sicurezza degli utenti.

Infine l'attività del IV Settore concerne l'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria ed ausiliarie di Pubblica Sicurezza, derivanti dalle qualifiche attribuite da leggi statali agli appartenenti il Corpo.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

01 Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del Centro di Costo in modo corretto, in tempo breve e con il minor impiego possibile di risorse

02 Predispozione ed attuazione nuovi criteri a mezzo regolamenti per il rilascio delle autorizzazioni di suolo pubblico, in modo da garantire il relativo utilizzo da parte degli esercenti in modo equo evitando speculazioni e disparità di trattamento nell'interesse della cittadinanza

03 Migliorare il servizio per la prevenzione e sicurezza dei cittadini

Finalità: Aumentare la presenza sul territorio della Polizia Locale, nei giorni festivi, negli orari di maggior traffico negli orari serali nel centro cittadino e nella periferia per un controllo stradale delle infrazioni, nel controllo delle feste paesane estive, delle fiere cittadine e nell'assistenza alle manifestazioni religiose;

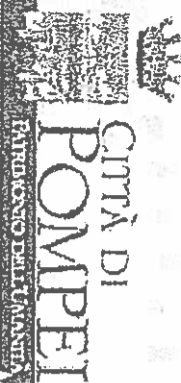
04 Obiettivo: Implementare ed ottimizzare il sistema di videosorveglianza.

Finalità: Migliorare la sicurezza reale percepita dai cittadini.

CITTA' DI POMPEI
(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PEG - 2016
Piano degli obiettivi

SETTORE TECNICO - V
Dirigente: ing. Andrea NUNZIATA



55404 VTC

V SETTORE TECNICO
Piazza Bartolo Longo, 36 80045 - Pompei (Na)
Tel 081 8576 423 - utc.pompei@tiscali.it

Al Dirigente
del Settore Affari Generali e Finanziari
dott. Eugenio Piscino

p.c. Al Sig. Sindaco
Ferdinando Ulliano

All' Assessore alle Finanze
Al Segretario Generale

Oggetto: Predisposizione Peg 2016. Risposta alla nota prot. 24997 del 6/6/2016

Si riscontra la nota citata in oggetto e ai sensi dell'art. 169 del TUEL, si trasmettono, per la predisposizione del Piano Esecutivo di gestione 2015, le Schede Obiettivo dei servizi di competenza del V Settore tecnico.
Si segnala che il capitolo 01302 1.03.02.15.999 *Manutenzione ordinaria fontana piazza B.Longo* non è di competenza di questo Settore.

La caposervizio
T. Federico
T. Federico

IL DIRIGENTE
ing. Andrea Nunziata



CITTÀ DI POMPEI
PROVINCIA DI NAPOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

CENTRO DI COSTO
SERVIZI

DIRIGENTE

**** *******

ING. ANDREA NUNZIATA

V SETTORE TECNICO
Piazza Bartolo Longo, 36 80045 - Pompei (Na)
utic.pompei@tiscali.it

=====
ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI
=====

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Centro di Costo Qualità urbana , Sanità e Servizio Amministrativo

Il centro di costo in particolare provvede:

- Al rilascio di autorizzazioni di manomissioni di suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere;
 - Alla sistemazione dell'arredo urbano;
 - Alla sistemazione e manutenzione delle aree comunali destinate a verde pubblico;
 - Al rilascio di pareri relativi alle occupazioni di suolo pubblico di esercizi commerciali, per feste, sagre;
 - Al rilascio di autorizzazioni per l'installazione di tabelle, insegne, bacheche , tende ed altri componenti di arredo urbano ecc.
- Inoltre, le principali attività svolte nell'ambito della viabilità riguardano:
- Istruzione pratiche relative al rilascio di autorizzazioni per installazione di paletti metallici, archetti parapetonali
 - Gestione e cura delle aree destinate a verde pubblico

Il Centro di Costo " Qualità Urbana – Sanità – Servizio Amministrativo"

Garantisce lo svolgimento dei compiti amministrativi relativi alle varie attività del centro di costo:

proposte di deliberazioni ;
procedure di gare;
ogni altra attività amministrativa necessaria nelle varie fasi di svolgimento di opere o affidamento di servizi o lavori a ditte esterne.

Cura inoltre i procedimenti inerenti alle attività sanitarie (compresa l' emissione di ordinanze di ingiunzioni di pagamento per violazioni alle leggi sanitarie)

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

- Manutenzione del verde cittadino.
- Affidamento di aree verdi attrezzate di proprietà comunale
- Affidamento delle aiuole e delle rotonde
- Affidamento del servizio di mantenimento dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo Edilizia Privata ed Urbanistica comprende una serie di attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici con le funzioni di gestione del territorio, sovrintendendo e coordinando la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi comprensivi di tutte le attività connesse.

- Svolge attività relativamente alle procedure di rilascio dei permessi a costruire, delle D.I.A. ecc. ;
- Cura l'attività amministrativa inerente a certificazioni varie e le procedure relative agli abusi edilizi;
- Controlla e vigila sull'attività edilizia sul territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Effettua l'istruttoria delle pratiche edilizie e supporto alla Commissione Edilizia;

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

Gli obiettivi fondamentali per il 2016- consistono:

- innanzitutto nella lotta all'abusivismo edilizio, demolizioni di opere abusive con priorità ai procedimenti segnalati dalla Procura Generale e dalla Prefettura di Napoli.
- evasione delle pratiche di Condono Edilizio
- rilascio di autorizzazioni e permessi a costruire nei tempi previsti dalle normative vigenti .

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro del Costo " SUAP – Attività Produttive " coordina e gestisce tutte le attività finalizzate a garantire la disciplina delle attività economiche e produttive, che si svolgono sul territorio comunale, sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo; comprendendo tra l'altro lo studio delle tematiche del settore, il monitoraggio della sua evoluzione sul territorio comunale, l'aggiornamento del sistema informativo, l'istruttoria delle richieste di licenze ed autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) svolge attività di vigilanza amministrativa con il compito di controllare e coordinare l'attività di rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di arti e mestieri sul territorio nazionale .

Alle tematiche sopra brevemente richiamate si aggiunge che il Servizio è stato accorpato a questo Settore da breve tempo e necessita sia di una riorganizzazione dell'Ufficio dal punto di vista della dotazione organica che dal punto di vista dell'attività amministrativa che deve essere impostata ricorrendo alla tecnologia digitale predisponendo un archivio unico digitale.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

1. completamento della funzionalità di accesso al SUAP nelle modalità di front – office ovvero accesso degli utenti alla consultazione delle pratiche.
2. Studio modalità di completo invio telematico della SCIA da parte degli utenti partendo dall'esame di alcuni procedimenti "pilota"
3. Attività di formazione del personale
4. Programmazione incontri con i portatori di interessi per contribuire alla formazione del nuovo approccio telematico di gestione delle segnalazioni certificate di cui all'art. 19 della legge 241/90
5. Creazione di un gruppo intersetoriale per affrontare periodicamente le problematiche comuni connesse alla gestione del SUAP.
6. Studio delle attività che necessitano di espressi procedimenti autorizzatori ai sensi dell'art. 20 della legge 219/90 per la definizione di appropriata modulistica da mettere a disposizione degli utenti nella pagina SUAP.
7. Organizzazione in sede di un incontro formativo aperto al contributo di tutti i soggetti territoriali con i quali il SUAP si pone per la relazione per l'espletamento della propria attività.



IL DIRIGENTE

Ing. Andrea Muzziata

CITTA' DI POMPEI
(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PEG - 2016
Piano degli obiettivi

SETTORE TECNICO - VI
Dirigente: ing. Michele FIORENZA

Hi mucka

G-Sura Fiorame



COMUNE DI POMPEI VI Settore: OO.PP. - Grandi Opere - Manutenzione - Progettazione - Cimitero
N. 0028879/INT
del 28/06/2016 - 11:53



Prot. VI sett. _____

Del _____

Al dirigente
II Settore AA.FF

p.c. Sindaco
Assessore ai LL.PP.
Segretario Comunale

Oggetto: Piano esecutivo di gestione 2016.

In relazione alla Vs nota a margine Vi comunichiamo che per l'anno 2016 gli obiettivi di questo settore dovranno essere valutati.

- Attuazione programma triennale OO.PP. e segnatamente del piano anno 2015 compatibilmente con il maturarsi delle risorse economiche.
- Realizzazione di loculi in concessione nel cimitero comunale.
- Completamento adeguamento strutture sportive: Campo Bellucci;
- Realizzazione Centro Sportivo "Io Gioco Legale".
- Attuazione ed impegno progetti di Pubblica Illuminazione:
- Manutenzione ordinaria degli immobili comunali con personale operaio comunale;
- Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici con personale operaio comunale.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, marciapiedi e fognature;
- Gestione e Manutenzione cimitero comunale;
- Manutenzione straordinaria scuole;
- Progetto Recupero del parco Fonte Salutare - PAC Campania.
- Micronido Scacciapensieri - Programma Nazionale Servizi;
- Progetto di risanamento e manutenzione straordinaria della facciate dell'edificio comunale sito in Piazza Schettini - I lotto funzionale - aggiornamento.
- Manutenzione impianti di sollevamento edifici scolastici e casa comunale.
- Manutenzione revisione e ricarica degli estintori presso le strutture comunali.
- Servizio gestione e manutenzione degli impianti di P.I. del territorio comunale.
- Manutenzione straordinaria chiesa madre cimitero comunale.
- Manutenzione dell'ossario del cimitero comunale.
- Miglioramenti delle sedi scolastiche, gestione calore e adeguamento degli impianti di riscaldamento; adeguamento alla normativa vigente degli impianti elettrici, adeguamento alle norme dell'antincendio;
- Attuazione del protocollo di legalità, per quanto di competenza, nei rispettivi servizi.

VI Settore: OO PP - Grandi Opere - Manutenzione - Progettazione - Cimitero

- Aggiornamento Piano di valutazione dei Rischi per i dipendenti - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Datore di lavoro.
- Istituzione Ufficio Europa 2016.
- Aggiornamento catasto immobili comunali.
- Miglioramento sicurezza e salute lavoratori dipendenti e dei luoghi di lavoro.
- Attuazione procedure redazione del PUC aggiornamento, Piano di classificazione acustica, carta dell'uso agricolo del suolo, studio geologico-tecnico in prospettiva sismica.
- la gestione dei beni immobili patrimoniali in particolare delle unità commerciali (negozi, autorimesse) e delle affittanze dei terreni.
- Esecuzione dei computi relativi alle affittanze attive e passive degli immobili in carico al Servizio, definendo le condizioni contrattuali.
- Predisposizione dei bandi di gara e le procedure per l'alienazione e la concessione dei beni del patrimonio del Comune di Pompei.
- Predisposizione delle procedure necessarie per l'acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente di beni immobili oggetto di abuso edilizio.
- Acquisizione al patrimonio indisponibile dell'Ente dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e il relativo utilizzo.
- Compilazione e Aggiornamento dell'inventario, necessari per la corretta rilevazione sistematica dei dati fondamentali del patrimonio comunale.
- Accatastamento degli immobili comunali.

Il dirigente
(Ing. Michele Florenza)