

CITTA' DI POMPEI

PROVINCIA DI NAPOLI

B

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2018

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI



CENTRO DI COSTO: UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE E OO.II.

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO E DEFINIZIONE PROGETTI
OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

In particolare sono espletate le seguenti funzioni e compiti:

1. L'ufficio riceve le proposte di deliberazione di Giunta Comunale in formato cartaceo e provvede alla registrazione, scansione e invio via mail agli Assessori;
2. Dopo l'approvazione da parte del Segretario Generale di tutti i passaggi dovuti, se necessario si rinviano ai Responsabili dei procedimenti gli atti per modifiche o completamento;
3. Di seguito all'approvazione delle deliberazioni si provvede alla numerazione e a tutti gli adempimenti necessari ai fini della pubblicazione a cura dei messi comunali, nonché alla comunicazione ai Capogruppo Consiliari;
4. Invio delle deliberazioni approvate agli uffici di competenza;
5. Custodia, cura e aggiornamento archivio delle delibere di Giunta;
6. L'ufficio riceve le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale in formato cartaceo dai vari uffici;
7. Acquisizione delle proposte di deliberazioni consiliari e, 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.
8. Scansione e trasmissione in copia o/e via mail delle stesse al Sindaco, al Presidente del Consiglio ai Consiglieri ed, in caso di inadempienza da parte degli uffici proponenti, anche ai Capogruppo Consiliari;
9. Ogni proposta di deliberazione viene sottoposta all'attenta e scrupolosa verifica di ogni suo allegato;
10. 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;
11. In collaborazione con il Presidente del Consiglio Comunale ed il Segretario Generale, predisposizione convocazioni di Consiglio Comunale, trasmissione delle stesse agli organi interessati;
12. Verifica delle operazioni di notifica effettuate via pec, dell'avviso di convocazione svolte a cura dei Messi comunali;
13. Predisposizione manifesto avviso Consiglio Comunale e trasmissione alla ditta incaricata della stampa dei manifesti nonché dell'affissione degli stessi sul territorio;

14. 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;
15. Collaborazione con il Segretario Comunale per la verbalizzazione delle sedute.
16. Di seguito alla seduta di Consiglio Comunale, l'ufficio provvede al completamento delle Deliberazioni e a tutti gli adempimenti necessari ai fini della pubblicazione;
17. Custodia, cura e aggiornamento archivio delle delibere di Consiglio;
18. Scansione e copie delle deliberazioni originali del Consiglio, dopo la pubblicazione sul sito ufficiale;
19. L'ufficio è da supporto al Segretario Generale ma anche al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri Comunali.
20. Trasmissione ai vari Settori dei modelli aggiornati occorrenti per la predisposizione di delibere di Giunta e Consiglio;
21. Costante collaborazione con gli Uffici per ricostruzione pratiche e ricerche di archivio;
22. Servizio di rilascio copie a cittadini, Amministratori, Enti richiedenti, Organi giudiziari, Dirigenti ed altri interessati, 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;
23. Evasione di corrispondenza per conto e su disposizione del Dirigente del Settore, del Segretario Generale e del Sindaco;
24. 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;
25. 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;
26. Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per una migliore procedura di

liquidazione delle spese;

27. Assistenza agli Organi durante le sedute consiliari;

28. Funzioni di collaborazione per la predisposizione di decreti di nomina di assessori, deleghe a consiglieri, di componenti uffici di staff etc.

CENTRO DI COSTO: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio trasparenza si occupa di riportare i dati e i documenti relativi all'organizzazione, all'attività amministrativa e alle prestazioni erogate dal Comune di Pompei, per favorire la trasparenza e l'accesso civico dei cittadini nel rispetto del decreto legislativo n. 33 del 24 marzo 2013: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" nell'ottica di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Le sezioni sono definite secondo le indicazioni legislative, alcune delle quali sono in corso di completamento.

È utile sottolineare che nell'organigramma funzionale dell'Ente alcuni Dirigenti possano risultare più volte, avendo, in tal caso, la responsabilità di più Servizi.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

L'obiettivo principale dell'ufficio è quello di garantire il compiuto adempimento al d.lgs. n. 33/2013, ovvero favorire l'accesso civico dei cittadini ai documenti relativi all'attività amministrativa dell'Ente

In riscontro alla nota prot. n. 29851 del 21/06/2018 l'Ufficio URP , comunica alla S.V. quanto segue:

CENTRO DI COSTO: UFFICIO U.R.P.

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO E DEFINIZIONE PROGETTI
OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

- 1) Informazioni rese n. 4500, circa
- 2) Consultazione disposizioni comunali n.400,circa
- 3) Diffusione normativa consultazioni n. 200,circa
- 4) Fornitura modulistica n. 1500,circa
- 5) Front office pratiche di bassa complessità n.2000, circa
- 6) Informazioni sullo stato di avanzamento pratiche n. 450 (non on line ma telefoniche), circa
- 7) Rilascio autorizzazioni caccia n. 200, circa
- 8) Restituzione di caccia n.200, circa
- 9) Autorizzazioni tartufo n. 02.

Presso l'URP. Sono presenti anche 2 postazioni dell'ufficio Protocollo.

CENTRO DI COSTO: PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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 PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

1. predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018-2020;
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;
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. applicazione del CCNL 2016-2018 comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21.5.2018;
10. costituzione del Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e produttività per l'anno 2018 e gestione delle relazioni sindacali per la stipula dell'ipotesi di accordo per la ripartizione, nonché per il rinnovo del contratto parte giuridica.
11. supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e ai Settori, per l'applicazione del contratto Integrativo Decentrato di Lavoro anno 2018, parte economica, per il personale non dirigente con applicazione degli istituti contrattuali previsti (fondo di cui all'obiettivo 10);
12. costituzione del Fondo per la retribuzione di posizione e quella di risultato per l'anno 2018 per il personale dirigente e supporto nelle relazioni sindacali per la stipula dell'ipotesi di accordo per la ripartizione.

13. supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e ai Settori per l'applicazione del Contratto Integrativo Decentrato di Lavoro parte economica 2018, per il personale dirigente con applicazione degli istituti contrattuali previsti (fondo di cui all'obiettivo 12);
14. attuazione del D.Lgs 150/2009 come modificato dai recenti interventi legislativi in materia di valutazione della performance, con elaborazione di una proposta PEG con obiettivi misurabili;
15. Adeguamento del vigente regolamento in materia di performance, alle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 74/2017 al D.lgs. 150/2009.
16. 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;
17. Rilevazioni previste dal titolo V del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: Relazione allegata al Conto annuale (anno 2018), Conto annuale (anno 2018) e Monitoraggio trimestrale anno 2018, 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;
18. 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.
19. CO-Gestione delle visite periodiche e straordinarie del medico competente; comunicazione esiti delle visite ai dirigenti, ai dipendenti e custodia della documentazione riservata.
20. 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.
21. implementazione del sistema di rilevazione automatica delle presenze, con segnalazione delle anomalie in tempi reali e conseguente rimozione delle stesse
22. Totale eliminazione dei ritardi nella rendicontazione delle ore da recuperare da

-
- parte di ciascun dipendente, 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. Affidamento del servizio sostitutivo mensa;
 25. adempimenti inerenti le comunicazioni obbligatorie;
 26. 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.
 27. elaborazione di programmi di formazione per i dipendenti dell'Ente. Per l'anno 2018, adesione al nuovo progetto VALORE PA con INPS e istituti di formazione;
 28. Gestione diretta, ovvero affiancamento e consulenza ai settori competenti, in caso di contenzioso in materia di lavoro;
 29. Attività di consulenza preventiva, finalizzata a scongiurare in premessa possibili contenziosi in materia di lavoro.

CENTRO DI COSTO: ARCHIVIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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 PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

1. completamento dell'inventario dell'archivio storico e corrente, avviato nel 2016;
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. Adeguamento alle prescrizioni della Soprintendenza Archivistica, per quanto di competenza ;
6. pianificazione di attività di valorizzazione del patrimonio documentario.

CENTRO DI COSTO: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Per il centro di costo Centrale Unica di Committenza si evidenzia che:

- La funzione attribuita alla Centrale Unica di Committenza, costituita tra i Comuni di Pompei (Capofila), di Santa Maria la Carità, di Sant'Antonio Abate, di Poggiomarino e quello di Lettere, è di operare in nome e per conto degli Enti aderenti, per la scelta dell'operatore economico cui affidare lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e resta confermata dalla normativa vigente;
- Si rileva che la normativa nazionale e comunitaria prevede l'istituzione di sistemi di approvvigionamento interamente gestiti mediante strumenti elettronici;
- Più precisamente, il Codice degli Appalti, ha statuito l'obbligo da parte della Pubblica Amministrazione di assicurare un passaggio graduale dai sistemi classici in materia di approvvigionamento di beni e servizi all'utilizzo di piattaforme elettroniche per l'affidamento di lavori, prestazioni di servizi e acquisizioni di forniture;
- Ovviamente ciò comporta, anche per l'anno in corso, la necessità di approfondimenti della materia, attraverso la conoscenza ed eventuale acquisizione di una piattaforma di e-Procurement, per la gestione interamente telematica delle gare, a mezzo apposito software configurato per la C.U.C.;
- Alla luce di quanto sopra, appare sempre più evidente la necessità di integrare l'attuale struttura organizzativa dell'Ufficio comune, avvalendosi di personale specializzato sia in campo informatico che amministrativo-legale, indispensabile per una efficiente, tempestiva ed efficace attuazione delle varie procedure di gara.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

- Verifica della completezza degli adempimenti di rito e rendicontazione degli appalti di lavori, servizi e forniture di competenza della CUC, monitorando presso il SIMOG le schede relative a tutte le fasi delle procedure fino all'aggiudicazione ad un operatore economico. Provvedere, in caso di riscontro di carenze nelle procedure di gara già conclusesi, al completamento e perfezionamento delle schede sul relativo portale ANAC. Quanto sopra anche al fine di procedere alla richiesta di rimborso delle spese di pubblicità legale anticipate da questo Ente per gli altri Comuni aderenti.
- Approfondimento dei contenuti e della struttura di diverse piattaforme di e-

Procurement per la gestione interamente telematica delle gare di appalto, che diventerà un obbligo a partire dal 18 ottobre 2018 in attuazione dell'art. 22 della direttiva comunitaria 2014/24/EU a recepimento obbligatorio dagli stati membri.

- Monitoraggio, a campione, della puntuale esecuzione dei servizi migliorativi di vari contratti pluriennali proposti in sede di gara e concordati in fase di affidamento a tutt'oggi.

CENTRO DI COSTO: CONTENZIOSO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo Contenzioso provvede alla cura e alla gestione del contenzioso dell'Ente, attraverso la costituzione in giudizio e i parere legali interni all'Ente per i vari organi e uffici richiedenti.

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

In particolare, nel corso del 2018 provvederà a:

- esame e definizione richieste di risarcimento danni da sinistri stradali per i quali pendono procedimenti giudiziari;
- predisposizione di deliberazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta comunale per la costituzione in giudizio nei contenziosi promossi contro il Comune di Pompei innanzi ai vari organi giudiziari;
- predisposizione di determinazioni dirigenziali di incarico legale;
- predisposizione di tutti gli atti necessari per la costituzione in giudizio con la collaborazione degli altri uffici comunali;
- tenuta dei rapporti con i legali incaricati della difesa dell'Ente;
- valutazione dell'opportunità o meno di nominare consulenti tecnici o medici nei contenziosi instaurati e provvedimenti conseguenti;
- evasione delle pratiche giacenti relative alle richieste di rimborso spese legali dei dipendenti comunali difesi in procedimenti penali a seguito dell'approvazione con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 02/05/2018 del nuovo regolamento;
- predisposizione delle deliberazioni da sottoporre all'attenzione del Consiglio comunale per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio sia derivanti da sentenze di condanna dell'Ente sia per il pagamento delle parcelle degli avvocati incaricati della difesa dell'Ente negli anni precedenti l'introduzione del decreto Bersani;
- liquidazione delle parcelle professionali agli avvocati dell'Ente incaricati successivamente all'introduzione del decreto Bersani;
- perfezionamento della banca dati sul contenzioso e relativa archiviazione pratiche;
- definizione delle parcelle arretrate degli avvocati dell'Ente prima dell'introduzione del Decreto Bersani;
- predisposizione di atti di messa in mora propedeutici per l'avvio delle azioni di recupero delle somme relative a sentenze nelle quali il Comune di Pompei è

risultato vittorioso;

- redazione di proposte di deliberazione di Giunta comunale e successive determinazioni dirigenziali di incarico per recupero somme relative a sentenze nelle quali il Comune di Pompei è risultato vittorioso;
- controllo degli avvisi di liquidazione delle sentenze inviati dall'Agenzia delle Entrate per verificare se si tratta di sentenze di condanna dell'Ente o di sentenze per le quali il Comune è risultato vittorioso, per le quali si dovrà procedere al recupero delle somme liquidate, e contestuale predisposizione di proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione del Consiglio comunale;
- predisposizione dell'avviso pubblico per la costituzione del nuovo Albo dei legali di fiducia dell'Ente a seguito dell'approvazione, con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 02/05/2018, del nuovo regolamento di organizzazione per la gestione del contenzioso e per il conferimento di incarichi di patrocinio legale.

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO CONTABILITA'

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo **Contabilità** provvede al coordinamento delle attività di 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:

- predispone e rivisita secondo le caratteristiche peculiari dell'Ente il Piano Esecutivo di Gestione;
- 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 pareggio di bilancio, 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;
- sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio, predispone la relativa deliberazione, con tutti gli allegati e lo stesso per l'assestamento generale di bilancio, per le variazioni di bilancio, nonché per i prelevamenti dal fondo di riserva;
- predispone la deliberazione giuntalesca 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 2017 – esecuzione operazioni e verifiche contabili di chiusura, predisposizione schede di competenza del settore, con ampliamento dei compiti per le rilevazioni trimestrali.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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, oggi i risultati raggiunti possono considerarsi molto soddisfacenti per l'ente.
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 2018/2020 e relative certificazioni ed allegati, approvato con atto del consiglio comunale n.27 del 28/5/2018.
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, oltre alla consueta piccola pulizia dei residui, sono state effettuate re-imputazioni di impegni, le cui obbligazioni, previste in scadenza nel 2017, sono state trasferite al bilancio successivo, operazione consentita attraverso la generazione del fondo pluriennale vincolato. Per tale operazione di ri-accertamento ordinario dei residui è stata predisposta la deliberazione di variazione esigibilità esercizi finanziari 2017/2018, approvata dalla giunta comunale con proprio atto n. 73 del 17/05/2018.
6. Rendiconto Generale anno 2017 – operazioni di chiusura, ri-accertamenti e revisione impegni, secondo il nuovo sistema di contabile, lo schema del rendiconto è stato approvato dal consiglio comunale con proprio atto n. 29 del 11 giugno 2018.
7. Aspide: atti fondamentali – ripiano delle perdite di bilancio- monitoraggio costante delle attività;
8. Monitoraggio correttezza dei trasferimenti statali e contributi regionali assegnati per grandi opere pubbliche in corso, con le relative certificazioni e rendicontazioni contabili.
9. Continua ricognizione contabile di economie di vecchi mutui giacenti presso la

Cassa depositi e prestiti, possibilità di riutilizzo per nuove opere pubbliche.

10. **Programma di contabilità – Aggiornamenti- Gestione in piena efficienza del programma di contabilità in dotazione, alla luce di nuovi schemi di bilancio armonizzato. Attivazione dell'ordinativo informatico: dal 1 gennaio 2017, a completamento della gestione informatica del servizio di tesoreria, è stata attivata definitivamente la procedura che ha consentito la trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e pagamento alla tesoreria comunale, firmati digitalmente, eliminando l'invio del formato cartaceo. Per il corrente anno è in corso l'attivazione del SIOPE+ attivazione OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso), ai sensi dei decreti MEF 14 giugno e 25 settembre 2017 e la successiva legge di bilancio 2017 che ha previsto l'evoluzione dal SIOPE al SIOPE+ e l'adozione dell'ordinativo informatico. Gli ordinativi, in formato OPI, dovranno essere trasmessi attraverso un'unica infrastruttura informatica alla Banca d'Italia, la quale provvederà a trasmetterli al tesoriere per la loro lavorazione. I decreti indicati hanno definito le date di avvio a regime SIOPE+, le modalità di collaudo delle nuove procedure, che per questo ente sono state già avviate e pertanto dal prossimo 2 luglio la nostra tesoreria comunale potrà accettare solo ordinativi in formato OPI.**
11. **Sistema dei controlli interni – Regolamento di contabilità. E' in corso di approvazione il nuovo regolamento di contabilità armonizzata, ispirata ai nuovi principi del TUEL. Il controllo degli equilibri finanziari viene effettuato secondo le scadenze previste.**
12. **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.**
13. **Corte dei Conti: Continua la massima attenzione a quanto pronunciato dalla Corte con proprio atto n.4/2017,in ordine al controllo finanziario sul rendiconto 2014,che ha evidenziato una serie di criticità del nostro Ente (vedi delibera commissariale n. 15/2017). Si dà atto del rispetto a quanto indicato e alle misure correttive suggerite, al fine di rafforzare la situazione di equilibrio del bilancio e della gestione economico e finanziaria dell'ente. E' da evidenziare, al riguardo, che il consuntivo 2017 si è chiuso senza rilevare anticipazione di tesoreria, la prima volta dopo diversi anni di sofferenza di cassa, ciò dimostra che sono state attentamente monitorate, lo saranno anche per il corrente anno, le entrate dell'ente in rapporto alle spese impegnate, al fine di migliorare sempre di più la situazione finanziaria.**
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, vedi deliberazione semestrale di impignorabilità delle somme, continuo monitoraggio della cassa dell'ente.

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. Dal 1 luglio 2017, tale disposizione è stata estesa anche ai professionisti incaricati dall'ente, che producono regolari fatture in formato elettronico. L'ufficio contabile sta operando regolarmente in tal senso provvedendo a trattenere l'imposta al momento dell'emissione del mandato di pagamento e versare mensilmente all'erario.
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, emesse per forniture e prestazioni di servizio e professionali, 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 delle deliberazioni da sottoporre agli organi istituzionali. E' stato avviato e quasi concluso il piano di informatizzazione degli atti, in continuo aggiornamento, e tutto procede regolarmente. Le proposte di atti determinativi , a breve anche deliberativi, 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. Grande innovazione, introdotta nello scorso anno, è l'applicazione del programma *FOLIUM*, in continuo aggiornamento e miglioramento, 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.

Sempre particolare attenzione ed impegno 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, viene proposto al creditore, quasi sempre accettato, il pagamento dilazionato su più esercizi finanziari al fine di non aggravare ulteriormente la cassa. Massimo impegno e collaborazione al settore contenzioso dell'ente per la definizione di vecchi contenziosi e continua disponibilità ai settori dell'ente per la risoluzione di continue problematiche di natura tecnico- contabile.

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:

- coordina il processo di formazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria;
- provvede a redigere il bilancio con valenza pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, ora Documento Unico di Programmazione, il rendiconto generale;
- 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;
- redigere il Bilancio ed il rendiconto generale;
- 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;
- Cura l'attuazione delle verifiche periodiche e degli adempimenti connessi con un accurata analisi dei crediti vantati dal comune nei confronti dei contribuenti dal 2018 e precedenti con la collaborazione nel miglior modo possibile con la Publiservizi;

-
- conto annuale 2017 – esecuzione operazioni e verifiche contabili di chiusura, predisposizione schede di competenza del settore, con ampliamento dei compiti per le rilevazioni trimestrali.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

Contabilità armonizzata Entrate:

- verifiche ordinaria e 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;
- pareggio di bilancio adempimenti per l'anno 2018 monitoraggio costante dello stesso, in modo da rilevare un saldo non negativo della gestione e per quanto è possibile di spazi finanziari regionali e nazionali;
- bilancio di previsione armonizzato 2018-2021 e le relative certificazioni;
- revisione dei residui attivi, secondo il principio generale della competenza finanziaria,
- rendiconto per l'anno 2018 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 relativo all'anno 2019 e successiva variazione apportata al DUP 2018;
- monitoraggio della correttezza dei trasferimenti statali e contributi regionali, per l'anno 2018 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 2016-2017;
- Predisposizione ed invio alla BDAP, predisposizione certificato Bilancio di previsione 2018-2020 e consuntivo 2017.

STIPENDI

Il centro di costo **Stipendi** ha predisposto nell'anno 2017 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;
 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 2018 con redditi 2017;
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, trattenendo 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 2018;
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 della procedure per cessioni di stipendio e pignoramenti

curandone la verifica analitica della documentazione esistente e della conformità alla normativa;

4. La collaborazione e la fornitura dei dati e degli atti per avvio procedimento da parte della Soc. Kibernetes per la compilazione dell'UNICO 2018 per i redditi iva ed IRAP;
5. La gestione del personale con contratto Co.Co.Co. con emissione di relative certificazioni e accertamenti previdenziali e assicurativi;
6. La gestione del personale a Tempo Determinato recepimento normative con definizione dell'ispezione INPS ;
7. La redazione, compilazione ed invio, tramite il servizio Entratel, del modello 770 semplificato;
8. Oltre a tutti i servizi sopradescritti, questo centro, collabora anche con gli altri centri di costo, in quanto si occupa anche avendo all'interno di esso, la figura di amministratore del software dedicato al protocollo informatico, con i relativi problemi connessi al buon andamento.

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Continua la residuale attività riguardante la gestione dei tributi locali per quanto attiene agli anni antecedenti il maggio 2012, ovvero al trasferimento della gestione concessionario Publiservizi SRL e per quanto riguarda lo studio e predisposizione di atti la cui competenza è assegnata al Comune: quali regolamenti, delibere tariffarie etc.

Inoltre il servizio tributi effettua un controllo continuo sul concessionario.

Alla predetta attività si aggiunge dall' 1.1.2018 l'istituzione dell' imposta di soggiorno.

In particolare, l'attività da svolgere sarà concentrata nel:

- censire le strutture ricettive presenti sul territorio comunale attraverso i dati trasmessi dal SUAP;
- consegnare le credenziali ai titolari delle strutture al fine di accedere al portale istituzionale per la gestione dell'imposta di soggiorno;
- aggiornare la banca dati delle strutture ricettive;
- effettuare continui controlli sulle dichiarazioni trimestrali inviate dalle strutture ricettive e verificare i relativi pagamenti.

CENTRO DI COSTO: PROVVEDITORATO-ECONOMATO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di costo **Provveditorato - 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, carta per fotocopie 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. Assunzione di impegni di spesa specifici per la gestione del servizio economato;
3. Resa Conto Giudiziale anno 2018
4. Assunzione impegno di spesa per acquisto quotidiani per l'Amministrazione Comunale e stipula abbonamenti annuali a riviste specializzate;
5. Gestione delle spese relative ai pedaggi autostradali attraverso l'utilizzo delle apparecchiature TELEPASS;
6. Gestione unica per la acquisizione di buoni carburante per il funzionamento degli automezzi comunali con conseguente riduzione della spesa annuale;
7. Gestione unica delle polizze assicurative di responsabilità civile per le auto di proprietà comunale;
8. Gestione Autoparco: manutenzione, lavaggi, pagamento tasse di possesso, revisioni periodiche, Assicurazioni R.C.;
9. Rottamazione automezzi fuori uso mediante asta pubblica;
10. Gestione dei contratti di noleggio di 7 autovetture mediante adesione a Convenzione stipulata dalla CONSIP S.p.A. con formula della locazione operativa, in sostituzione di altrettante da alienare, in uso alla Polizia Municipale;
11. Espletamento delle gare per la fornitura di cancelleria, carta per fotocopie, utilizzando, prima dell'attivazione di qualsiasi procedura, il ricorso alle convenzioni stipulate dalla CONSIP S.p.A. o alla piattaforma del MEPA ;
12. Sostituzione, per scadenza contratti di noleggio, 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;
13. Gestione di due affrancatrici con formula noleggio, in sostituzione di altrettante non più utilizzabili, in uso al Protocollo Generale dell'Ente e alla Polizia Municipale;
14. Acquisizione del servizio di assistenza tecnica, con interventi programmati, al fine di consentire supporto al responsabile dell'Ufficio CED;
15. Adesione a Accordo quadro OPA attivato dalla CONSIP S.P.A. per i servizi di pubblica Connettività e sicurezza (SPC2"), con l'attivazione di ulteriori procedure necessarie per l'aumento della velocità di rete INTRANET e INTERNET passando da 10 Mbps a 40 Mbps;

-
16. Gestione delle utenze telefoniche;
 17. Avvio di una prima fase di studio commissionata alla soc. FASTWEB S.p.A. attraverso lo stesso accordo quadro OPA per i servizi di Pubblica connettività e sicurezza, al fine di ottemperare a quanto previsto dal Regolamento emanato dalla Comunità europea in materia di sicurezza per la protezione dei dati personali "GDPR";
 18. Adesione a Convenzione stipulata dalla CONSIP S.p.A. per la fornitura di Energia elettrica per gli immobili Comunali.
 19. Liquidazione delle fatture relativi ai consumi di energia elettrica;
 20. Assunzione impegno di spesa per rinnovo contratti di manutenzione per le procedure software in uso agli uffici comunali.

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO ECOLOGIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO E DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

L'attività del Servizio Ecologia è focalizzata sulla gestione dei rifiuti urbani conferiti al servizio pubblico.

Il raggiungimento degli obiettivi del Servizio, come individuati in sede di approvazione del Bilancio di previsione, è strettamente 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 della raccolta integrata dei rifiuti iniziata il 01.08.2014.

Il piano di gestione dell'attività da svolgersi nel 2018, di seguito delineato, evidenzia anche una serie di criticità che è necessario risolvere per l'imprevista incidenza economica sul costo e sulla funzionalità de servizio stesso.

Verifica adempimenti contrattuali

L'Ufficio effettua un controllo 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..

Liquidazioni

L'Ufficio cura:

1. liquidazione canone fisso mensile degli importi dovuti per la gestione del servizio di raccolta integrata dei rifiuti;
2. liquidazione canone mensile, in misura variabile, collegato agli oneri per conferimenti di rifiuti differenziati presso la piattaforma per la selezione ed il trattamento dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata;
3. liquidazione oneri per la prestazione di attività straordinarie non contemplate dal contratto rese dal gestore, ovvero da altri soggetti;
4. liquidazione fatture mensili trasmesse da S.A.P. Na S.p.A riguardanti gli oneri per il deposito dei rifiuti indifferenziati presso la discarica di Tufino;
5. liquidazione fatture trasmesse dalla società I.N.C.O. srl per canone mensile noleggio di n. 9 automezzi speciali per la raccolta rifiuti.

Rifiuti abbandonati

La gestione dei rifiuti abbandonati da ignoti in aree pubbliche, segnalata dagli organi di controllo locale, dai cittadini o dal medesimo gestore, spesso comporta procedure di smaltimento più impegnative per la 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, e caratterizzazione dei rifiuti per il regolare smaltimento in discarica autorizzata.

Automezzi

L'applicazione del contratto ha evidenziato illogicità e criticità per la parte riguardante l'utilizzo di n. 32 automezzi di "proprietà del Comune", acquistati nel 2007 mediante ammortamento degli oneri sui canoni dovuti alla Società L'Igiene Urbana s.r.l., gestore del servizio per il periodo 2007 – 2014.

Nel 2017 è stata attivata la procedura per la formalizzazione del passaggio di proprietà dalla Società l'Igiene Urbana s.r.l., al Comune, di solo 28 automezzi sino ad oggi concessi in comodato d'uso gratuito alla Società New Ecology s.r.l. dalla medesima L'Igiene Urbana s.r.l. .

La ridotta disponibilità degli automezzi, peraltro vetusti e malandati, la mancata consegna 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 s.r.l. a sopperirvi mediante mezzi propri, con probabile futura rivalsa nei confronti del Comune inadempiente che non ha ancora formalizzato la consegna di tutti i 32 automezzi richiamati all'articolo 3 del capitolato speciale d'appalto.

La relazione tecnica giurata del 10.06.2016 prot. 25942 ha, comunque, ampiamente accertato le pessime condizioni del parco automezzi, inducendo il Comune ad indire una gara europea – conclusa nel 2017 - per il noleggio a freddo di nove automezzi in sostituzione degli analoghi da porre fuori uso.

Con l'acquisizione dei nuovi automezzi sarà necessario provvedere alla dismissione di quelli sostituiti mediante demolizione, ovvero vendita.

Maggiori oneri

Maggiori oneri per la criticità nel conferimento dei rifiuti indifferenziati presso l'impianto di Tufino, che contribuisce al determinarsi di rilevanti ritardi nell'abbancare i rifiuti con conseguente incremento dei relativi costi.

Precontenzioso

A seguito di alcune note presentate negli anni precedenti dalla New Ecology srl, nelle quali veniva contestato al Comune il pagamento di maggiori oneri che ha dovuto sopportare in relazione a diverse questioni, sarebbe necessario dare avvio a un'istruttoria tecnica finalizzata alla definitiva quantificazione dei costi effettivamente sostenuti dalla Società al fine di evitare l'insorgere di un potenziale contenzioso, con inevitabili conseguenze sull'ordinato andamento del servizio.

Predisposizione atti di gara

Predisposizione degli atti propedeutici alla gara d'appalto a evidenza pubblica e rilevanza comunitaria per il servizio di raccolta integrata e smaltimento rifiuti solidi urbani, in quanto l'affidamento del servizio alla società New Ecology srl verrà a scadenza in data 31 luglio 2019.

Modifiche contrattuali

L'attuale gestore del servizio ha formalmente evidenziato che l'inquadramento funzionale delle 56 unità lavorative, già in forza presso la Società L'Igiene Urbana s.r.l., non corrisponde ai maggiori livelli retributivi verbalizzati in sede del passaggio di cantiere in data 28/07/2014, determinando un maggiore esborso per competenze stipendiali di cui chiede il riconoscimento economico al Comune.

Il capitolato d'oneri, inoltre, impone lo svolgimento del servizio anche in orario notturno, ovvero dalle ore quattro alle ore sei pur qualificandolo come diurno (art. 5), con maggiori competenze stipendiali rispetto al calcolo della spesa per l'appalto del servizio posta a base di gara.

Anche in tal caso vi è formale richiesta del gestore per il riconoscimento dei maggiori somme spettanti, in esame per i provvedimenti amministrativi conseguenti.

Materiale di consumo

Nell'anno 2016 il Comune ha acquisito presso il MEPA n. 1000 carrellati della capienza di l. 240 e l. 120, per sopperire a nuove richieste degli utenti o per la sostituzione di quelli attualmente in uso.

L'assegnazione agli utenti, previa regolare presentazione di istanza all'Ufficio, è effettuata dalla Società New Ecology s.r.l. ed annotata dal medesimo Ufficio in apposito registro di carico e scarico.

Sarebbe necessario prevedere l'acquisizione di ulteriori cassonetti della capienza di l. 1.100 a beneficio delle grandi utenze.

Informazione - formazione

Per la buona riuscita della raccolta differenziata è essenziale diffondere capillarmente e costantemente tra i cittadini l'informazione sulle corrette modalità svolgimento, stimolando la cultura del riciclo.

La campagna di informazione e sensibilizzazione contrattualmente è curata dalla Società che sarà chiamata ad accogliere i suggerimenti del Comune, a implementare il sito web del Comune, a curare maggiormente il rapporto con le scuole e ogni altra 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 ed ha acquisito un progetto la cui fattibilità.

Registro delle aree interessate da abbandono e rogo rifiuti

Ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 20 del 9 dicembre 2013, deve essere predisposto e istituito, presso ciascun comune della Regione Campania, il registro delle aree interessate da abbandono e rogo di rifiuti. Il registro dovrà essere aggiornato con cadenza semestrale entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ciascun anno.

FIR e percentuale raccolta differenziata

L'Ufficio ha delegato la New Ecology per l'implementazione del sistema telematico denominato O.R.S.O. presentato dall'Osservatorio Regionale dei Rifiuti della Campania, mediante l'inserimento dei dati tratti dai formulari dei rifiuti mensilmente consegnati dal Gestore.

La piattaforma consente di uniformare le informazioni acquisite dagli organi regionali e statali e la trasmissione telematica del MUD (Modello unico di dichiarazione ambientale).



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



Settore III – Servizi Sociali e Servizi al Cittadino
Piazza Bartolo Longo, 36 – 80045 Pompei (Na)
Tel./Fax 081.8576256

Al Dirigente del I Settore - Affari Generali e Finanziari,

Dott. Eugenio PISCINO

E p.c.

Al Sindaco,

Pietro AMITRANO

Al Segretario Generale,

Dott.ssa Monica SLANI

Oggetto: relazione descrittiva sulle attività e schede obiettivo gestionali per predisposizione PEG 2018.

Facendo seguito alla comunicazione prot. 29857 del 21.06.2018 a firma del Dirigente del I Settore Affari Generali e Finanziari, dott. Eugenio Piscino, avente ad oggetto "predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi 2018/2020"

SI TRASMETTE

in allegato la relazione descrittiva sulle attività e le schede obiettivo gestionali riferiti al III Settore Servizi Sociali e Servizi al Cittadino.

Cordialità.

Pompei, il 29 giugno 2018

Il Dirigente del III Settore
Servizi Sociali e Servizi al Cittadino
Dott. Raimondo Sorrentino

Allegati:

1. Relazione descrittiva sulle attività ed obiettivi gestionali PEG 2018 – III Settore;
2. Schede Obiettivo PEG 2018 – III Settore.

Vertical line on the left side of the page.

Horizontal line at the bottom of the page.

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, segretariato sociale, ecc.).

Le attività del centro anziani e della associazione Università della terza età sono state dislocate, rispettivamente, presso locali di proprietà comunale ubicati all'interno della casa Albergo per Anziani "C. Borrelli, in via temporanea in attesa dell'individuazione di nuovi spazi e presso locali comunali ubicati al piano terra del Palazzo Comunale (ex uffici anagrafe e stato civile). Si darà spazio alle varie attività del centro anziani e dell'Unitrè 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 2018 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; con la possibile partecipazione al nuovo bando del servizio civile 2018.

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 2018; 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 II annualità del triennio 2018/2020 la gestione amministrativo-contabile, a seguito delle indicazioni e prescrizioni della Regione Campania, avverrà in forma associata in sede di nuovo Ambito 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, un centro socio educativo per disabili, l'assistenza specialistica nelle scuole del territorio, servizi per la prima infanzia e attività di telesoccorso e telefonia sociale per anziani.

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 LE Terme di Vulpachio in Contursi (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 "Carminè Borrelli". Realizzazione di attività di coordinamento con l'amministrazione Azienda Speciale ASPIDE della casa albergo ai fini dell'ottenimento dell'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. Continuità nella realizzazione di progetti legati a percorsi lavorativi presso pubbliche amministrazioni – Attività di Pubblica utilità (APU) con finanziamenti regionali.

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. 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”.

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 230 famiglie del territorio a decorrere dal mese di gennaio 2018 e per tutto l'anno 2018.

16. Continuità relativamente all'iniziativa relativa al sostegno al reddito denominata “Reddito di Inclusione (REI)”.

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 2018" 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 2018 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 2018. Le attività consistiranno nella definizione di un nuovo regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali; nella predisposizione del bando per la concessione d'uso del campo sportivo comunale "Vittorio Bellucci"; nella predisposizione e pubblicazione di un avviso pubblico per la ricerca di sponsor per la gestione diretta comunale del campo sportivo Vittorio Bellucci.

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 Comunitari. 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 Assessorati 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 "Ludovico Pepe" con attività complementari di presentazione libri. Ricerca di finanziamenti regionali e nazionali per l'ampliamento 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. Partecipazione al Bando di Finanziamento regionale relativo ad eventi nazionali ed internazionali e proposta del progetto "Intraterrae – Il Canto delle Muse" con la direzione artistica del maestro Peppe Barra e la realizzazione di eventi quali "Ludi Pompeiani – V edizione" – "Saturnalia – III edizione" – Via Crucis figurata (marzo 2019).

02. Realizzazione del progetto riferito al Bando di Finanziamento regionale relativo ai siti UNESCO della regione insieme al Comune di Napoli, al Comune di Torre Annunziata e al Comune di Ercolano per riqualificazione di un bene di interesse storico quale palazzo De Fusco e per eventi collaterali di natura culturale quale il Premio Internazionale di Archeologia "A. Maiuri".

03. Organizzazione partecipazione Fiera del Turismo di Rimini TTG Italia (ottobre 2018) con realizzazione materiale informativo e di promozione turistica del territorio.

04. Eventi Estivi con particolare attenzione all'aggregazione cittadina soprattutto nel territorio delle periferie.

05. Partecipazione agli eventi organizzati dall'Associazione Siti UNESCO di cui fa parte la Città di Pompei.

06. Realizzazione di Eventi natalizi comprendenti serate musicali, concerti sinfonici e animazioni sul territorio.

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

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

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

10. 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.

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

- "I-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;
- Progetto Intraterrae – Il Canto del Tamburo (2016);
- Progetto Intraterrae – Il Canto delle Muse (2017).

8

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale" provvede:

- Alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse specifico, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla semplificazione amministrativa;
- Alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), alla fornitura di servizi di carattere certificativi ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto o adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;
- Alla cura degli atti dello 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";
- Alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- Alla cura delle liste elettorali, di atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- Alla cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale;
- Agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- Alla cura ed evasione delle pratiche di riconoscimento della invalidità civile.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

01. Realizzazione compiuta delle attività di semplificazione amministrativa anche attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica (WEB) con accesso diretto dei cittadini e degli Enti Terzi per il rilascio delle certificazioni e delle informazioni richieste.

02. Realizzazione compiuta della nuova modalità dei trasferimenti di residenza e di domicilio in tempo reale anche attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica (WEB) con accesso diretto dei cittadini.

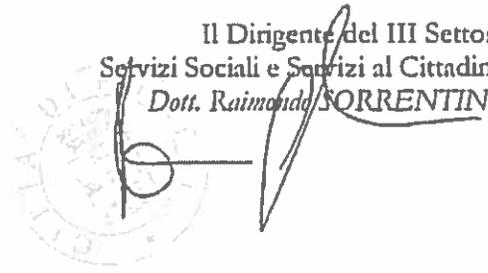
03. Sviluppo del Progetto di Interscambio Anagrafico INA-SALA (Indice Nazionale delle Anagrafi), quale progetto predisposto dal Ministero degli Interni e che ha visto realizzata la fase del popolamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi. La fase successiva consisterà nell'invio periodico, anche giornaliero, degli eventi anagrafici per l'aggiornamento del data-base e la definizione delle procedure per l'introduzione della carta d'identità elettronica. L'obiettivo primario può essere considerato quello di garantire il corretto e regolare assolvimento dei compiti istituzionali, mentre i progetti che si intendono realizzare, in particolare, prevedono la compartecipazione di altri Enti sia dal punto di vista finanziario che amministrativo (convenzioni, accordi, collaborazioni, gare, ecc.).

04. Rafforzare le strumentazioni informatiche (hardware e software) in dotazione ai diversi uffici per ottimizzare le varie fasi di svolgimento delle attività previste. Ristrutturazione dei locali che ospitano gli uffici Anagrafe e Stato Civile con accorpamento dei servizi per una maggiore efficienza ed efficacia degli interventi e dei servizi resi ai cittadini.

05. Attuazione della normativa di riferimento inerente la carta d'identità elettronica.

06. Informatizzazione ed utilizzo delle nuove tecnologie – formazione del personale.

Il Dirigente del III Settore
Servizi Sociali e Servizi al Cittadino
Dott. Raimondo SORRENTINO





CITTÀ DI
POMPEI
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



IV SETTORE - COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE
Piazza Schettini, 1 - 80045 Pompei - tel. 0818576307 fax 0818505298

e-mail ufficiocomando@comune.pompei.na.it PEC segreteriacomando@pec.comune.pompei.na.it

Al Dirigente del Settore Affari
Generali e Finanziari

e p.c.

Al Sindaco

Al Segretario Generale

**OGGETTO : Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli obiettivi
2018/2020. Rif. nota prot. n.29862 del 21.06.2018.**

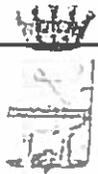
In relazione alla nota di cui all' oggetto si trasmettono in uno alla presente i
seguenti atti:

- Schede obiettivo compilate
- Relazione illustrativa degli obiettivi



Il Dirigente
Dr. Gaetano Retrocelli

1



CITTÀ DI
POMPEI
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



dotto Patroclo
L. Satoru

Ai Dirigenti dell'Ente
e p.c. al Sindaco
al Segretario Comunale
SEDE

Oggetto : Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli obiettivi 2018/2020

Come già a conoscenza, con la deliberazione n. 27 il Consiglio Comunale, in data 28 maggio 2018, ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018/2020 e il Documento Unico di Programmazione 2018/2020, redatto secondo i nuovi sistemi contabili armonizzati.

Gli stanziamenti sono stati determinati secondo gli indirizzi dell'Organo Esecutivo, tenendo conto della dotazione organica dell'Ente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 14/12/2017, delle esigenze rappresentate dai dirigenti e delle risorse certe di bilancio.

Rilevato che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), di cui all'art.169 del Tuel, provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e costituisce il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti in bilancio.

Il PEG permette di declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione.

Al fine della sua predisposizione per il corrente anno, si invitano i dirigenti a inviare allo scrivente le schede obiettivo (secondo lo schema allegato) e la relazione illustrativa degli stessi, per i propri servizi, entro il prossimo giovedì 28 giugno.

Si allegano, altresì, i rispettivi centri di responsabilità 2018 assegnati mentre il Piano dettagliato degli Obiettivi 2017 può essere consultato sul portale dell'ente alla sezione: Bilanci-Entrate.

Pompei 21 giugno 2018

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
dr. Eugenio PISCINO



CITTÀ DI
POMPEI
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



IV SETTORE - COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE
Piazza Schettini, 1 - 80045 Pompei - tel. 0818578307 fax 0818505298

e-mail ufficiocomando@comune.pompei.na.it PEC segreteriacomando@pec.comune.pompei.na.it

Al Dirigente del Settore Affari
Generali e Finanziari

e p.c.

Al Sindaco

Al Segretario Generale

**OGGETTO : Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli obiettivi
2018/2020. Rif. nota prot. n.29862 del 21.06.2018.**

In relazione alla nota di cui all' oggetto si trasmettono in uno alla presente i
seguenti atti:

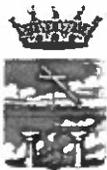
- Schede obiettivo compilate
- Relazione illustrativa degli obiettivi



Il Dirigente
Dr. Gaetano Petrocelli







CITTÀ DI
POMPEI
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



POLIZIA MUNICIPALE - Servizio di Polizia Amministrativa

Piazza Schettini n.1 - 80045 POMPEI (NA) - tel. 081 8576314 - fax 081 8505298
e-mail - poliziamministrativa@comune.pompei.na.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018/2020

RELAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE - PEG -

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2018 quale risorsa economica destinata alla realizzazione degli obiettivi assegnati al settore è in parte finanziata dai proventi dell'art. 208 del CdS.

Per l'attuazione del PEG si terrà conto del perseguimento di :

- Efficienza
- Efficacia
- Economicità

Fanno capo al comando le attività e procedure riconducibili a :
(obiettivi gestionali ordinari)

- Gestione attività amministrativa collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale ed in particolare l'iter della gestione delle violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione (ufficio contravvenzione)
- Occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche(polizia stradale)
- Pubblicità sulle strade (polizia stradale)
- Contrassegno per la sosta invalidi (segreteria comando)
- Attività di polizia giudiziaria (Polizia Giudiziaria /notifiche)
- Ordinanze temporanee sulla circolazione (Polizia stradale)
- Attività di prevenzione (polizia stradale)
- Accertamento infrazione al CdS (Polizia stradale/Polizia commerciale e nucleo antievasione/Polizia Turistica)
- Controlli attività commerciali e artigianali (Polizia commerciale e nucleo antievasione)
- Controlli edilizi (Polizia Edilizia)
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone (Polizia Giudiziaria /Notifiche)
- Vigilanza durante le manifestazioni (Polizia Stradale)
- Controllo entrata-uscita scuola (Polizia Stradale)



- Gestione del contenzioso afferenti i pp.vv. – udienze da GdP (ufficio contenzioso)
- Gestione del personale /fornitura vestiario/ pistole/ (segreteria Comando)

gli obiettivi da raggiungere sono :

- Obiettivo n. 1 – sicurezza e polizia locale – attività di polizia stradale-segnaletica stradale/ segreteria comando
Responsabile : Comandante dr. Petrocelli /Cap. Ferdinando Fontanella V P.O./Ten. Precenzano Mario

MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA:

attività di vigilanza sull'esatta osservanza , da parte dei cittadini, di disposizioni legislative e regolamentari gg.365

salvaguardia della convivenza civile : fruibilità dei beni comuni e tutela dell'ambiente gg. 365

vigilanza mirata in aree in cui emergono insicurezza e degrado/contrasto al fenomeno della prostituzione ed accattonaggio gg. 365

assistenza viabilistica finalizzata ad assicurare il regolare flusso del traffico veicolare, la prevenzione e la repressione gg. 365

pronto intervento e rilevamento sinistri stradali

aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti (servizio di controllo entrata e uscita scuole) gg. 200

mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale

gli stakeholders : i cittadini

indicatore di risultato 80%

- Obiettivo n. 2 - addestramento
Responsabile Comandante dr. Petrocelli / V P.O. Cap. Fontanella

Il personale sia amministrativo che personale di P.M. parteciperà a corsi di formazione presso la scuola regione Campania di Polizia, oltre al tiro a segno, seminari, etc.etc. corsi cadenza bimestrale

gli stakeholders : i dipendenti

indicatore di risultato 100%



- **Obiettivo n. 3 – controllo di polizia amministrativa / (polizia commerciale e Turistica) - Ambientale**

Responsabile : Comandante dr. Petrocelli / Cap. Abenante

n. 400 controlli delle attività in sede fissa con particolare riguardo all'offerta di ristorazione soprattutto nella zona area archeologica. L'obiettivo è conseguire una maggiore tutela del consumatore con riduzione dei possibili illeciti anche nell'interesse dell'immagine della Città verso il turista

n. 200 controlli delle attività svolte nel mercato settimanale e agli ambulanti durante le manifestazioni cittadine

tutela dell'ambiente con particolare riguardo al rispetto del deposito corretto dei rifiuti solidi urbani n. 50

indicatore di risultato 90%

- **Obiettivo n. 4 – attività di polizia giudiziaria – edilizia – ambientale**
Responsabile : Comandante dr. Petrocelli / V P.O. CAP. Ferdinando Fontanella

repressione dei reati su iniziativa o per attività delegata dalla Procura della Repubblica (notifiche- indagini - ndr)

controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale circa 1500 controlli

tutela dell'ambiente con particolare riguardo al rispetto del deposito corretto dei rifiuti solidi urbani n. 50

rafforzare la collaborazione con l'A.G.

gli stakeholders sono i cittadini ,A.G., Questura, ed enti vari

indicatore della performance n. di notifiche 1200 risultato 100%

- **Obiettivo n. 5 – contravvenzioni e contenzioso**
Responsabile : Comandante dr. Petrocelli / Ten. Precenzano

Contestazioni e notifiche delle contravvenzioni

Gestione dei ricorsi

Ottimizzare i costi del processo

Diminuire il numero di ricorsi

Gli stakeholders : utenti della strada/ cittadini



**indicatore di efficienza n. 6000 violazione al CdS e n. 120 ricorsi da gestire
risultato 90%**

- Obiettivo n. 6 – attività amministrativa (segreteria comando)
Responsabile : Comandante dr. Petrocelli /V. P.O. Cap. Fontanella

Rispetto dei tempi dettati dalle leggi (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica)

Istruttoria e pareri per il rilascio dei provvedimenti corretti (contrassegno per sosta a disabili CUDE)

Determine dirigenziali

Delibere di Giunta Comunale

Delibere di Consiglio Comunale

(Attraverso la piattaforma CIVILIA)

Gestione del personale di vigilanza e amministrativo : rendicontazione ferie – predisposizione registro mensile per le attività quotidiane - /addestramento

Gestione armi /palette/manette /patenti di servizio/

Servizi socialmente utili : esecuzione pene infitte

Gestione protocollo informatico (FOLIUM)

Codice CIG per lavori/forniture/servizi

Acquisti di fornitura – servizi – lavori attraverso la piattaforma MePA

Acquisizione DURC on line

Stakeholders : i cittadini / dipendenti

indicatore di risultato 90%



Il Dirigente/Comandante
Dr. Gaetano Petrocelli





**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



V e VI SETTORE TECNICO

COMUNE DI POMPEI
N. 0031094/INT
del 28/06/2018 - 09:47

Al dirigente AA. GG. e FF.
Dott. Eugenio Piscino

E p.c.

Al sig. Sindaco
Sig. Pietro Amitrano



* 0 W 0 2 Z 6 0 V 9 0 R *

Egr. dr.ssa Monica Siani
Segretario Generale

Alla Giunta Comunale

SEDE

OGGETTO: Predisposizione Piano di Gestione e Piano degli obiettivi 2018/2020 - V e VI settore.

Si riscontra la nota prot. 29866 del 21/06/2018, trasmettiamo le schede obiettivo e la relazione illustrativa degli stessi.

Geom. Salvatore Giugliano

Dott. Ferdinando Cataldo

Il Dirigente VI Settore Tecnico
dott. arch. Gianfranco Marino





**CITTÀ DI POMPEI
PROVINCIA DI NAPOLI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

VI SETTORE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

**CENTRO DI COSTO
SERVIZI**

DIRIGENTE

**** *******

Arch. Gianfranco Marino



ATTIVITA' ED OBIETTIVI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Centro di Costo :

**LAVORI PUBBLICI,INFRASTRUTTURE, SICUREZZA PATRIMONIO,
EDILIZIA SCOLASTICA, BENI AMBIENTALI**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici ha la finalità di coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza, in particolare concernenti i lavori pubblici.

Ha inoltre la finalità di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio tecnico comunale nel settore di competenza.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta ;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza (lavori in economia, cottimi fiduciari, forniture, etc), presiede le commissioni di gara (nei limiti di legge) e stipula i contratti nel settore di competenza.
- Inoltre:
- approva le varianti progettuali, nei casi esclusi dalla competenza della giunta, ai sensi dell'art. 51, comma 5, LP 26/ 1993 s.m. ed i;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza ai sensi dell'art. 126 del DPP 11 maggio 2012 n°9-84 /leg.; 26
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 8 e ai sensi dell'art. 58.20 della LP 26/ 1993 s.m. ed i., nonché ai sensi dell'art. 126 DPP 11 maggio 2012 n°9-84 /leg;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;





- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000);
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- progetta e dirige lavori pubblici, esprime pareri tecnici — amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla legge.
- Redige i certificati di regolare esecuzione nei limiti indicati dalla stessa legge;
- gestisce il cantiere comunale;
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura la disciplina del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;
- procedura espropriativa: formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi; accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, stati di consistenza;
- redige le perizie di stima di beni immobili;
- predispose le istanze tavolari e le pratiche catastali;
- Cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica;
- Servizi Cimiteriali:
 - controllo delle attività di inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione delle salme nel cimitero comunale ed a tutti i servizi complementari che attualmente viene espletato da personale dipendente da ditta esterna;
 - gestione del servizio di accensione delle lampade votive perpetue ed occasionali con aggiornamento dei registri;
 - registrazione e controllo accesso delle ditte private all'interno del cimitero;
 - controllo di deposito di resti mortali ed urne cinerarie con coordinamento operazioni e registrazioni;
 - gestione delle traslazioni di resti mortali interne ed esterne per altri comuni con coordinamento operazioni e registrazioni.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, fognatura, stazioni di sollevamento, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, pareri, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa nelle materie di competenza.

Al geometra Salvatore Giugliano compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa all'edilizia Pubblica;





- Gestione e manutenzione immobili comunali : gestione rifornimenti combustibile, gestione delle verifiche sugli impianti (manutenzione e terzo responsabile centrali termiche, verifiche estintori, impianti allarme), programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestione orari riscaldamento immobili comunali;

- Gestione del Cantiere Comunale coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed i., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi;

- Gestione della manutenzione del patrimonio edilizio scolastico del territorio comunale;

Al rag. Gabriele Pelosi compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione amministrativa ed economica del Servizio; - Predisporre le determinazioni e delibere di competenza del Servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio; assistenza predisposizione adempimenti per procedure di gara. Collaborazione amministrativa e contatti con Enti sovracomunali e collaborazione sulla definizione del PUC.

DEFINIZIONE PROGETTI E DEGLI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

- Manutenzione ordinaria degli immobili comunali con personale operaio comunale;
- Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici con personale operaio comunale.
- Manutenzione ordinaria e straordinarie strade , marciapiedi e fognature;
- Manutenzione straordinaria scuole;
- Manutenzione revisione e ricarica degli estintori presso le strutture comunali.
- Servizio di pulizia e sanificazione degli Uffici comunali.
- Servizi cimiteriali
- Servizio di manutenzione degli impianti termici degli immobili comunali e scuole,
- Servizio gestione e manutenzione degli impianti di P.I. del territorio comunale.
- Esternalizzazione del servizio di manutenzione della rete stradale comunale.
- Affidamento fornitura e posa in opera impianto di climatizzazione presso gli Uffici comunali del VI Settore.
- Lavori di realizzazione pozzo a tenuta cimitero comunale.
- Interventi di messa in sicurezza delle aree riservate ai loculi del cimitero comunale.
- Lavori di pavimentazione aree campo sportivo "V.Bellucci"
- Restyling urbano in Via Unità d'Italia.
- Restyling urbano in Via Mazzini
- Restyling urbano in Via Nolana.
- Restyling urbano in Via Roma Via Plinio.
- Riquadratura marciapiedi via Ripuaria.
- Completamento Museo del Design e delle Arti.
- Adeguamento norme di sicurezza ed di igiene ex Pretura.
- Recupero igienico funzionale e risanamento strutturale del plesso scolastico "Celentano"
- Abbattimento e ricostruzione del plesso scolastico Ponte Nuovo infanzia.
- Abbattimento e ricostruzione del plesso scolastico "Fontanelle".
- Abbattimento e ricostruzione del plesso scolastico "Nolana".
- Affidamento servizi di inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione e gestione verde all'interno del cimitero attraverso la piattaforma ME.PA.





-
- Concessioni cimiteriali proventi per la realizzazione di loculi lato ovest – cimitero nuovo.
 - Rilascio autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico alle società (elettrica, telefonica ed idrica).
 - L'ufficio BB.AA. provvede su istanza dei richiedenti- ad una adeguata istruttoria e ad avviare il procedimento per il rinnovo o per il riconoscimento ex novo dell'interesse culturale finalizzata al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.

IL DIRIGENTE DEL VI SETTORE
Arch. Gianfranco Marino

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gianfranco Marino', is written over the printed name. The signature is stylized and somewhat cursive.





CITTÀ DI POMPEI
PROVINCIA DI NAPOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

V SETTORE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

CENTRO DI COSTO
SERVIZI

DIRIGENTE

**** *******

Arch. Gianfranco Marino



1

2

3

4

5

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI
=====

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Centro di Costo Qualità urbana , Sanità e Servizio Amministrativo

Il centro di costo in particolare provvede:

- 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 ;

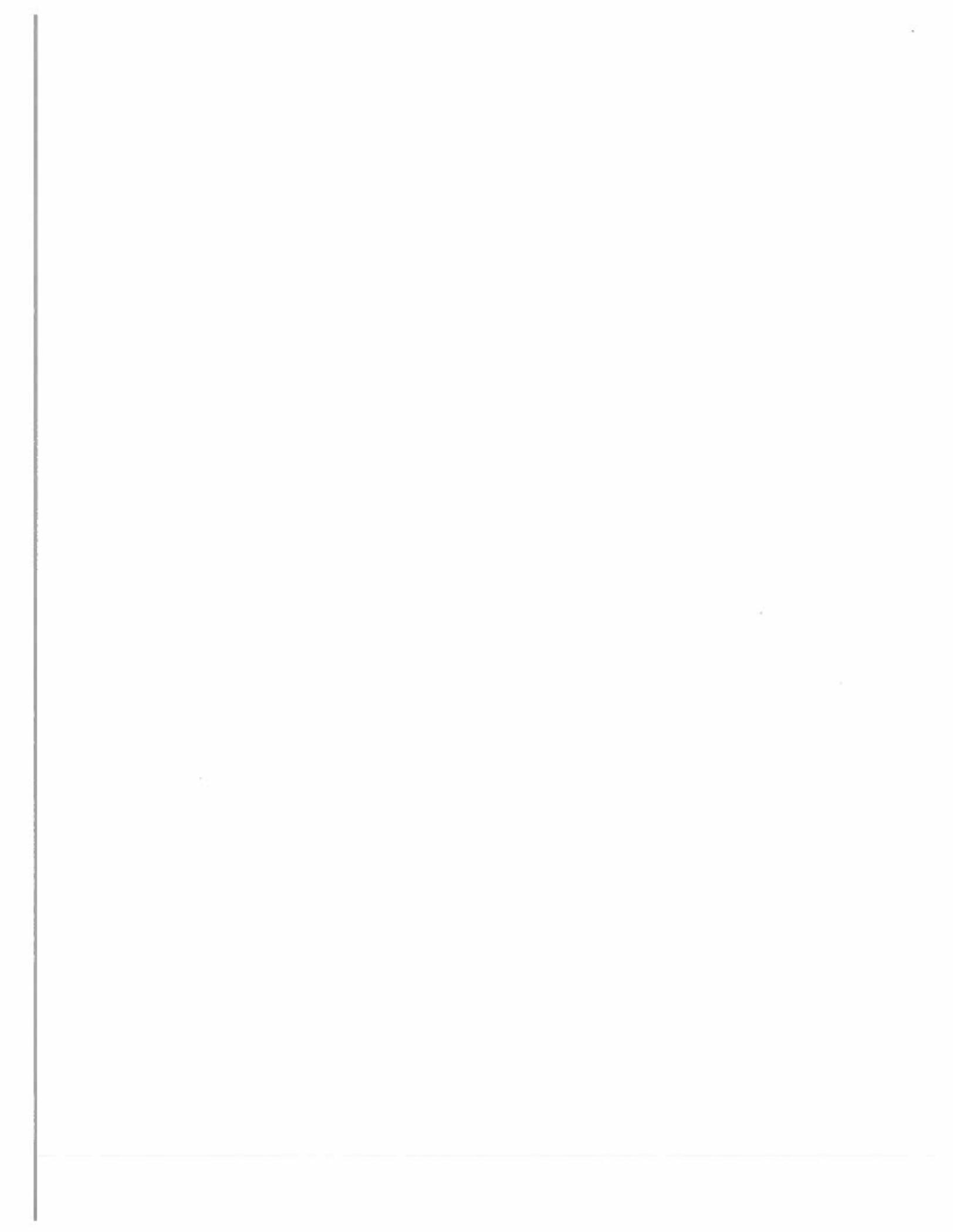
procedure di gare;

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 rotatorie
- 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 2017- 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 Condonò 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 aggiunga che per un maggior rendimento il Servizio che deve essere impostato 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 intersettoriale 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'epletamento della propria attività.

IL DIRIGENTE DEL V SETTORE

Arch. Gianfranco Marino



10

11

12

13

14

15

16