



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



CITTA' DI POMPEI

(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE **2021**

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Allegato B



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



CITTA' DI POMPEI

(Provincia di Napoli)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI

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:

L'ufficio attualmente riceve le proposte di deliberazione di Giunta Comunale in formato cartaceo e provvede alla registrazione, scansione e invio via mail agli Assessori. A breve la procedura sarà informatizzata e l'iter sarà svolto sulla piattaforma Civilia;

Dopo l'approvazione da parte del Segretario Generale di tutti i passaggi dovuti, se necessario si rinviando ai Responsabili dei procedimenti gli atti per modifiche o completamento;

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;

Invio delle deliberazioni approvate agli uffici di competenza;

Custodia, cura e aggiornamento archivio delle delibere di Giunta;

Attualmente l'ufficio riceve le proposte di deliberazione di Consiglio Comunale in formato cartaceo dai vari uffici. A breve la procedura sarà informatizzata e l'iter sarà svolto sulla piattaforma Civilia;

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.

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;

Ogni proposta di deliberazione viene sottoposta all'attenta e scrupolosa verifica di ogni suo allegato;

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;

In collaborazione con il Presidente del Consiglio Comunale ed il Segretario Generale, predisposizione convocazioni di Consiglio Comunale, trasmissione delle stesse agli organi interessati;

Verifica delle operazioni di notifica effettuate via pec, dell'avviso di convocazione.

Predisposizione manifesto avviso Consiglio Comunale e trasmissione alla ditta incaricata della stampa dei manifesti nonché dell'affissione degli stessi sul territorio;

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;

Collaborazione con il Segretario Comunale per la verbalizzazione delle sedute.

Di seguito alla seduta di Consiglio Comunale, l'ufficio provvede al completamento delle Deliberazioni e a tutti gli adempimenti necessari ai fini della pubblicazione;

Custodia, cura e aggiornamento archivio delle delibere di Consiglio;

Scansione e copie delle deliberazioni originali del Consiglio, dopo la pubblicazione sul sito ufficiale;

L'ufficio è da supporto al Segretario Generale ma anche al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri Comunali.

Trasmissione ai vari Settori dei modelli aggiornati occorrenti per la predisposizione di delibere di Giunta e Consiglio;

Costante collaborazione con gli Uffici per ricostruzione pratiche e ricerche di archivio;

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;

Evasione di corrispondenza per conto e su disposizione del Dirigente del Settore, del Segretario Generale e del Sindaco;

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;

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;

Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per una migliore procedura di liquidazione delle spese;

Assistenza agli Organi durante le sedute consiliari;

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

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO - CONTABILITA' GENERALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO Anno 2021

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 giuntale di impignorabilità dei fondi tenuti dal tesoriere comunale e la deliberazione per l'utilizzo dell'anticipazione di cassa la relativa determinazione dei fondi vincolati.
- Conto annuale 2020 – 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: Completa applicazione e rispetto delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, di cui al decreto legislativo n.118/2011, a cui il Comune ha aderito dal primo gennaio 2014.
2. Monitoraggio delle giacenze di cassa e vincoli, anticipazione di tesoreria, il cui ricorso, da tempo non è più attivo, con predisposizione dei relativi atti deliberativi e determinativi.
3. Salvaguardia degli equilibri di bilancio: quest'anno nel corrente bilancio di previsione 2021/2023, il cui schema è stato approvato il 30 dicembre 2020, è stato stabilito di effettuare, nel corso dell'anno, accurate e sostanziali verifiche contabili sull'andamento delle entrate, almeno 3 operazioni di salvaguardia, in considerazione che molte entrate, iscritte al bilancio, sono state determinate in modo da prevedere un graduale ritorno alla normalità, come le entrate da ZTL e da Imposta di soggiorno, e pertanto meritano di essere monitorate in relazione agli impegni da assumere.
4. Bilancio di previsione Armonizzato 2021/2023 e relative certificazioni ed allegati (il cui schema è stato approvato con atto della Giunta Comunale n.83 in data 30 dicembre 2020).
5. Revisione dei residui attivi e passivi. Quest'anno la revisione dei residui attivi e passivi continuerà secondo il principio generale della competenza finanziaria e pertanto, oltre alla consueta piccola pulizia dei residui, saranno effettuate, se dovute, re-imputazioni di impegni, le cui obbligazioni, previste in scadenza nel 2020, saranno state trasferite al bilancio successivo, attraverso la generazione del fondo pluriennale vincolato. Per tale operazione di ri-accertamento ordinario dei residui sarà predisposta la deliberazione di variazione esigibilità esercizi finanziari 2020/2021, da sottoporre alla giunta comunale, a cui farà seguito la procedura di elaborazione del Rendiconto Generale dell'esercizio 2020.
6. Rendiconto Generale anno 2020: Sono in corso le operazioni di chiusura, ri-accertamenti e revisione impegni, secondo il sistema contabile armonizzato, lo schema di rendiconto sarà sottoposto all'approvazione della giunta e poi al consiglio comunale per l'approvazione definitiva.
7. Monitoraggio correttezza dei trasferimenti statali e contributi regionali assegnati per grandi opere pubbliche in corso, con le relative certificazioni e rendicontazioni contabili.
8. Programma di contabilità: gestione in piena efficienza del programma di contabilità in dotazione, alla luce degli schemi armonizzati. 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. Nel corso dell'anno 2018, (2 luglio 2018) è stata avviata ed attivata la procedura contabile del nuovo ordinativo informatico denominato OPI- SIOPE+ (Ordinativo di Pagamento e Incasso), che ha sostituito definitivamente il vecchio ordinativo OIL- SIOPE, disposta ai sensi dei decreti MEF 14 giugno e 25 settembre 2017 e la successiva legge di bilancio 2017. Nell'anno 2021 gli ordinativi di riscossione e pagamento, emessi solo in formato OPI, verranno regolarmente trasmessi attraverso un'unica infrastruttura informatica al tesoriere per la lavorazione, ed eseguiti entro 24 ore dalla trasmissione e consultabili in tempo reale sul Teso-web. In seguito a regolare procedura di gara, il servizio di tesoreria comunale stato affidato con decorrenza 1 febbraio 2021 alla Banca Intesa San Paolo spa e pertanto occorre, entro il corrente mese di gennaio, concludere le operazioni di chiusura del servizio con la vecchia tesoreria e avviare le operazioni di apertura con la nuova.

9. Sistema dei controlli interni - Regolamento di contabilità. Nell'anno 2020 è stato riproposto all'approvazione il nuovo regolamento di contabilità armonizzata, già da tempo elaborato e al vaglio Collegio dei revisori dei conti. Il Commissario Prefettizio, con i poteri del consiglio comunale, con proprio atto n.20 in data 27 maggio u.s. ha provveduto all'approvazione, e questo ha determinato il raggiungimento dell'obiettivo 1/2020 elaborato da questo servizio di contabilità. Il controllo degli equilibri finanziari viene effettuato secondo le scadenze previste.

10. 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. Si dà atto che sono state proposte da questo settore contabile le Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2021, ed approvate da parte della giunta con atto n. 8 del 14 gennaio 2021, dove viene eseguita una formale ricognizione delle procedure interne attualmente vigenti e delineati gli indirizzi necessari per dare piena attuazione alle misure organizzative finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti da parte del Comune, a favore delle imprese, per somministrazione forniture e appalti, ai sensi dell' art. 9 del D.L. 78/2009. Successivamente è seguita apposita nota del Dirigente Finanziario, in data 25 gennaio, con la quale vengono impartite precise disposizioni riguardanti la corretta istruttoria delle determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa, sempre nell'ottica di un continuo perfezionamento degli atti e nel pieno rispetto dei principi contabili armonizzati.

11. 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 dell' osservanza delle 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 anche il consuntivo 2020,

nonostante la grave situazione epidemiologica, che ha fatto registrare forti riduzioni di entrate proprie dell'ente, si chiuderà senza rilevare anticipazione di tesoreria, dovuto in parte all'erogazione di ristori economici compensativi governativi e al continuo monitoraggio delle entrate correlate l'ente, dopo anni di continua sofferenza. Per il corrente anno 2021, dove è stata ancora prorogata la situazione di emergenza sanitaria, si continuerà a monitorare le spese con l'andamento delle entrate, soprattutto per quelle discrezionali, dando attuazione a quanto precisato nella recente deliberazione di approvazione dello schema di bilancio 2021/2023, dove sono state previste, per il corrente anno 2021, diverse operazioni di Assestamento e Salvaguardia degli Equilibri di bilancio al fine di un incisivo controllo delle effettive risorse di bilancio utilizzabili.

12. Elenco cronologico dei pagamenti, con l'istituzione di tre liste, con differenziazione delle spese obbligatorie e non, e spese vincolate a trasferimenti. I pagamenti verranno eseguiti rispettando l'ordine delle liste, al fine di evitare esecuzioni forzate nei confronti del tesoriere comunale ed in osservanza alla deliberazione semestrale di impignorabilità delle somme, ai sensi dell' art. 159 del Tuel.

13. 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 l' imposta, direttamente all'erario, oppure a compensare, nell'immediato, con la propria quota a debito. L'ufficio contabile opererà regolarmente in tal senso provvedendo a trattenere l'imposta al momento dell'emissione del mandato di pagamento e versare mensilmente all'erario.

14. 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. Già la legge di bilancio 2019 ha introdotto norme sul rispetto dei tempi di pagamento della PA, fissando il nuovo obbligo di comunicazione alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) Questo settore si è attivato, nel corso del 2020, ad effettuare una attenta ricognizione del proprio debito scaduto, al 31/12/2019, buona parte del quale era stato già pagato, per il quale si provveduto dopo le dovute verifiche, ad inoltrare la comunicazione del reale residuo debito, notevolmente ridotto, alla PCC. Si è preso atto delle misure sanzionatorie, a decorrere dal 2021, secondo le quali i comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, dovranno accantonare in bilancio un fondo di garanzia per i debiti commerciali" non impegnabile, assicurando la corretta attuazione di tutte le misure introdotte in tema di pagamenti della PA. Per l'anno 2021 si continuerà all'aggiornamento della Piattaforma, per la determinazione del residuo debito commerciale al 31/12/2020.

15. Realizzazione del Piano di Informatizzazione. Continua l'aggiornamento al programma "Nuovo sistema informatizzato degli atti amministrativi" per la predisposizione, in formato elettronico delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni da sottoporre agli organi istituzionali. 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.

16. Il programma FOLIUM, in continuo aggiornamento e miglioramento, è il 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.

17. E' bene evidenziare che, nel corrente anno 2021, data la proroga della grave situazione di emergenza causata dall'epidemia Covid 19, sarà data ampia attuazione alle misure urgenti anti-contagio, nel rispetto delle Ordinanze e dei Decreti emanati dal Governo. Il bilancio di previsione 2021/2023, il cui schema è stato approvato dalla giunta comunale in data 30 dicembre, è stato elaborato, come per lo scorso anno, dando, in buona parte, priorità alle spese per la tutela della salute pubblica e per il sostegno a favore di famiglie indigenti. Mentre per altre spese, soprattutto quelle discrezionali, la copertura finanziaria sarà subordinata all'andamento reale delle correlate entrate, in considerazione di minori introiti che si possono verificare, soprattutto per quelle proprie dell'ente.

Sempre particolare attenzione ed impegno sarà volto 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 il pagamento dilazionato, al fine di non aggravare la cassa dell'Ente.

Massimo impegno e collaborazione ai vari settori dell'ente per la risoluzione di continue problematiche di natura tecnico-contabile.

PERSONALE PEG 2021

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 e 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;
- Supporto nella redazione della relazione al Conto annuale, Conto Annuale e trimestrale alla RgS;
- 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.

OBIETTIVI:

Appare opportuno premettere che, anche per il 2021, considerato il perdurare dell'emergenza pandemica da Covid 19, continua la sospensione per legge di molteplici procedimenti amministrativi, tra i quali anche i pubblici concorsi, e conseguentemente potrebbero riscontrarsi ritardi involontariamente accumulati, agli obiettivi programmati, ma che si prevedono di raggiungere nonostante il periodo e nello specifico:

1. Predisporre le modifiche e integrazioni alla proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2021-2023.
2. Elaborare il 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, saranno avviate tutte le procedure concorsuali pianificate, per varie categorie, secondo le priorità dell'Amministrazione con eventuale gestione nella fase di preselezione di circa un migliaio di partecipanti, nel pieno rispetto delle misure di sicurezza anti covid 19.
4. Aggiornamento delle posizioni previdenziali per i dipendenti a seguito di riscatto;
5. Aggiornamento delle schede anagrafiche dei dipendenti inerenti l'inquadramento giuridico ed economico;
6. Costituzione dei Fondi per lo sviluppo delle risorse umane e produttività per l'anno 2021, per il personale Dirigente e non dirigente, nonché predisposizione degli accordi per la ripartizione.
7. Implementazione e redazione dei Regolamenti per la valutazione delle performance dei dipendenti e della disciplina della corresponsione degli incentivi per specifiche funzioni ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs 50/2016.
8. Attività di 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;
9. Attività di supporto per le rilevazioni previste dal titolo V del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: Relazione allegata al Conto annuale (anno 2020), Conto annuale (anno 2020) e Monitoraggio trimestrale anno 2020, 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;
10. Attività di Co-Gestione delle visite periodiche e straordinarie del medico competente; comunicazione esiti delle visite ai dirigenti, ai dipendenti e custodia della documentazione riservata.
11. Attività di 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.

12. Programmare 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, nei limiti delle misure di prevenzione epidemia Covid -19.

13. Programmazione di formazione per i dipendenti dell'Ente, attraverso l'adesione a giornate di formazione on line e con webinar, organizzate sia dall'ASMEL che da IFEL, senza costi per l'Amministrazione.

14. Attività di consulenza preventiva, finalizzata a scongiurare in premessa possibili contenziosi in materia di lavoro.

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO TRIBUTI (Imposta di soggiorno)
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

All'attività riguardante la gestione dei tributi locali, servizio dato in concessione alla Publiservizi SRL,

il servizio tributi cura la gestione dell'Imposta di soggiorno dovuta dai gestori delle strutture ricettive dislocate sul territorio di Pompei.

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

Censimento delle strutture ricettive presenti sul territorio comunale attraverso i dati trasmessi dal SUAP
L'ufficio provvede alla tenuta di un elenco delle strutture ricettive aggiornato a seguito di comunicazioni provenienti dall'ufficio SUAP relative alle SCIA di inizio attività o di cessazione.
Consegna delle credenziali ai titolari delle strutture al fine di accedere al portale istituzionale per la gestione dell'imposta di soggiorno.
L'ufficio provvede a registrare sul portale STAY TOUR i titolari delle strutture ricettive rilasciando delle credenziali uniche e personali. Sul portale, l'agente contabile della struttura potrà effettuare le dichiarazioni trimestrali e provvedere alla stampa del Modello 21 annuale. Il portale rappresenta una banca dati delle strutture ricettive in costante aggiornamento e uno strumento per i controlli sulle dichiarazioni trimestrali inviate dalle strutture ricettive e la verifica dei relativi pagamenti.
Verifica di illeciti amministrativi e applicazione sanzioni amministrative pecuniarie.
A seguito dei controlli sulle dichiarazioni trimestrali e la verifica dei relativi pagamenti, l'ufficio provvede alla redazione di atti per l'avvio dell'accertamento dell'illecito amministrativo e per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie. Nei casi di reiterazione dell'illecito e di recidiva, l'ufficio provvede alla denuncia presso la Corte dei Conti e alla Guardia di Finanza.

SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTA DI SOGGIORNO
DESCRIZIONE OBIETTIVO

Responsabile: Dott. Eugenio Piscino

Ufficio: Servizio tributi – Imposta di soggiorno

Indicatore: Imposta di Soggiorno - Accertamento di Illecito Amministrativo

Obiettivo Operativo n.1	Scadenza
1.1 IMPOSTA DI SOGGIORNO - ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO	Dicembre 2021
L'obiettivo prevede la verifica al portale Stay Tour della situazione dei pagamenti relativi all'imposta di soggiorno da parte delle strutture ricettive e la verifica dell'invio del conto di gestione (Mod.21), la predisposizione e l'emissione di avvisi di accertamento degli illeciti amministrativi e l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie	
Output	
Pagamenti registrati sul portale Verifica della regolarità dei Mod.21 e eventuale richiesta integrazione Avvisi di accertamento degli illeciti amministrativi	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO ECOLOGIA
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO E DEFINIZIONE PROGETTI
OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

L'attività del Servizio Ecologia è focalizzata sul controllo dell'attività di 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 tra il Comune di Pompei e la Società Win Ecology s.r.l., per lo svolgimento della raccolta integrata dei rifiuti prevista fino al 31/07/2026.

Il piano di gestione dell'attività da svolgersi nel 2021, di seguito delineato, evidenzia anche una serie di criticità che è necessario risolvere per l'imprevista incidenza economica sul costo e sulla funzionalità del 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 le piattaforme autorizzate, 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 maggiori oneri per la contabilizzazione delle ore di straordinario rese dalla società che gestisce il servizio di raccolta integrata dei rifiuti per il conferimento dei rifiuti indifferenziati all'impianto STIR di Tufino.
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.
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.
Materiale di consumo
Negli anni precedenti il Comune ha acquisito presso il MEPA diversi cassonetti carrellati da 120 litri, cassonetti carrellati da 240 litri e cassonetti carrellati da 1100 litri per la raccolta differenziata, al fine di sopperire alle nuove richieste che vengono effettuate dalle piccole e grandi utenze o per la sostituzione di quelle attualmente in uso, attraverso idonea modulistica presente sul sito istituzionale dell'Ente. Le richieste da parte degli utenti vengono prese in carico dall'Ufficio e trasmesse alla Win Ecology. L'assegnazione agli utenti è effettuata dalla Società Win Ecology s.r.l. ed annotata dal medesimo Ufficio in apposito registro di carico e scarico.
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. Gli abusi e gli illeciti ambientali potrebbero essere fortemente contrastati dall'installazione di un sistema di videosorveglianza.
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 Win 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).

SERVIZIO ECOLOGIA - DESCRIZIONE OBIETTIVI

Responsabile: Dott. Eugenio Piscino

Ufficio: Servizio Ecologia

Indicatore: Elaborazione del Piano Economico Finanziario per la definizione delle tariffe TARI anno 2021.

Obiettivo Operativo n.2	Scadenza
2.1 PIANO ECONOMICO FINANZIARIO (PEF) 2021	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nell'elaborazione del Piano Economico Finanziario per la definizione delle tariffe TARI anno 2021 in collaborazione con la società affidataria del servizio di supporto alla redazione del piano "Kibernetes srl". Le fasi dell'obiettivo consistono nella Predisposizione della documentazione propedeutica al PEF, nella elaborazione e acquisizione dei dati contabili, nella redazione della relazione allegata al PEF e nella stesura del Piano con la predisposizione della deliberazione di Consiglio per l'approvazione finale.	
Output	
Acquisizione documenti Deliberazione di approvazione ARERA Deliberazione Tariffe TARI 2021	

Responsabile: Dott. Eugenio Piscino

Ufficio: Servizio Ecologia

Indicatore: Controllo dell'attività espletata dal gestore del servizio di raccolta dei rifiuti

Obiettivo Operativo n.3	Scadenza
3.1 GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI - AFFIDAMENTO WIN ECOLOGY - VERIFICA E CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI	Dicembre 2021

L'obiettivo consiste nel controllo dell'attività espletata dal gestore del servizio di raccolta dei rifiuti in relazione alle diverse clausole stabilite nel capitolato di gara e nel contratto in corso di approvazione e alla eventuale implementazione dell'offerta migliorativa.

In particolare, con l'ausilio di schede redatte sulla base delle attività da espletare sul territorio, si provvederà al monitoraggio delle stesse e alla verbalizzazione dopo ogni sopralluogo.

Output
Schede di sintesi attività Controllo pese, FIR, cronoprogramma delle attività di pulizia strade e scerbature Verbali di controllo attività

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:

- dovrà redigere il Bilancio di previsione 2021-2023 ed il rendiconto generale 2020 con i relativi allegati;
- sta curando 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;
- sta attuando la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate (accertamenti), con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale;
- sta formulando e predisponendo la redazione degli strumenti finanziari dell'Ente anche con riferimento al piano programmatico ed al piano delle tariffe e tributi comunali.
- Sta curando l'attuazione delle verifiche periodiche e degli adempimenti connessi con un accurata analisi dei crediti vantati dal comune nei confronti dei contribuenti dal 2021 e precedenti, con la collaborazione nel miglior modo possibile con la Publiservizi;
- Dovrà predisporre il conto annuale 2020 - esecuzione operazioni e verifiche contabili di chiusura, elaborazione delle schede di competenza del settore, con ampliamento dei compiti per le rilevazioni trimestrali (2021).

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;
- bilancio di previsione armonizzato 2021-2023 e le relative certificazioni;
- revisione dei residui attivi, secondo il principio generale della competenza finanziaria,
- rendiconto per l'anno 2020 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 2021 e successiva variazione apportata al DUP 2021;

- monitoraggio della correttezza dei trasferimenti statali e contributi regionali, per l'anno 2021 e successiva variazione
- Predisposizione ed invio alla BDAP, predisposizione certificato Bilancio di previsione 2021-2023 e consuntivo 2020.
- Bilancio consolidato 2020 relativa alle Partecipate del Comune.
- Predisposizione dichiarazione IVA 2020 ed IRAP 2020 e contabilità IVA 2021.
- Compilazione SOSE anno 2019;
- Collaborazione con i Revisori dei Conti per la predisposizione del questionario relativo al rendiconto 2019 e Bilancio di Previsione 2020-2022 relazione Revisore dei Conti relativa al Bilancio di Previsione 2021-2023 e rendiconto 2020;
- Per gli oneri di Urbanizzazione si è instaurata una collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

STIPENDI

Il centro di costo Stipendi sta predisponendo nell'anno 2021 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 provvederà alla:

1. Predisposizione, elaborazione e redazione delle Certificazioni Uniche anno 2021 con redditi 2020;
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 delle tabelle in base al nucleo familiare;
5. Quantificazione ed erogazione della indennità di carica.

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

1. Agli adempimenti connessi alla cessione 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.
4. Alla corresponsione degli adeguamenti contrattuali come previsto dal C.C.N.L triennio 2016 -2018. relativo ai Dirigenti e Segretari Generali.

CENTRO DI COSTO_ UFFICIO ARCHIVIO – P.E.G. ANNUALITA' 2021

Le principali funzioni dell'ufficio sono così individuate:

- Valorizzazione del patrimonio documentario
- 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;
- Accogliere la documentazione storica e accorrente agli uffici comunali;
- Libera consultazione dei documenti inventariati e il rilascio di copie

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Pianificazione di attività di valorizzazione del patrimonio documentario;
2. Adeguamento della struttura con rimozione totale delle criticità rilevate negli anni precedenti;
3. Aggiornamento costante dell'inventario storico avviato nel 2016
4. Informatizzazione e rimozione delle apparecchiature, mobili ormai obsolete e ammortizzate
5. Accoglimento, con versamenti programmati, degli atti proveniente dagli uffici dell'Ente;

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, 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 Economico 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, tasse di possesso, revisioni periodiche e dell'acquisto dei buoni carburante
- provvede alla fornitura di stampati personalizzati, 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
- Gestisce i contratti di noleggio delle fotocopiatrici multifunzione collegate in rete in uso ai vari Settori
- Fornisce i toner necessari per alcune stampanti in uso ad uffici non collegate a stampanti di rete

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 economico;
3. Resa Conto Giudiziale anno 2020;
4. Assunzione impegno di spesa per acquisto quotidiani e attivazione di abbonamenti in formato digitale che sostituiscono quelli cartacei, per l'Amministrazione Comunale e stipula abbonamenti annuali a riviste specializzate;
5. Gestione unica per la acquisizione di buoni carburante per il funzionamento degli automezzi comunali con conseguente riduzione della spesa annuale;
6. Gestione unica delle polizze assicurative di responsabilità civile per le auto di proprietà comunale;
7. Gestione delle spese relative ai pedaggi autostradali attraverso l'utilizzo delle apparecchiature TELEPASS;

8. Gestione Autoparco: manutenzione, lavaggi, pagamento tasse di possesso, revisioni periodiche, Assicurazioni R.C.;
9. Gestione dei contratti di noleggio di 8 autovetture mediante adesione a Convenzione stipulata dalla CONSIP S.p.A. con formula della locazione operativa.
10. Espletamento della gara 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;
11. Sostituzione, per scadenza contratti 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;
12. Gestione di due affrancatrici con formula noleggio, in uso al Protocollo Generale dell'Ente e alla Polizia Municipale;
13. Adesione a Convenzione stipulata dalla CONSIP S.p.A. per la fornitura di Energia elettrica per gli immobili Comunali;
14. Liquidazione delle fatture relativi ai consumi di energia elettrica;
15. Assunzione impegno specifico per i consumi idrici e liquidazione delle relative fatture.
16. 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;
17. Gestione delle utenze telefoniche;
18. Up grade linea internet degli edifici scolastici;
19. Gestione consumi delle utenze relative agli edifici comunali.
20. Controllo consumi autovetture di proprietà e soggette a Convenzione Consip;
21. Affidamento diretto acquisto materiale DPI per fronteggiare l'emergenza da Covid-19;
22. Sostituzione PC a tutti i dipendenti che dispongono di attrezzature obsolete.
23. Assunzione impegno di spesa per rinnovo contratti di manutenzione per le procedure software in uso agli uffici comunali.



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



*II SETTORE
CONTENZIOSO E SERVIZI AL CITTADINO*

AL DIRIGENTE I SETTORE

E P.C.

AL SINDACO

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

OGGETTO: RISCONTRO VOSTRA NOTA PROT.1682/2020 -PREDISPOSIZIONE PIANO
ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO OBIETTIVI 2021/2023

Con riferimento all'oggetto, si trasmette la relazione illustrativa degli obiettivi dell'anno 2021 con
allegate n.7 schede obiettivo 2021.



IL DIRIGENTE I SETTORE
Dr. Salvatore Petirro



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI
DEL II SETTORE CONTENZIOSO E SERVIZI AL CITTADINO**

SERVIZIO 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 per i vari organi e uffici richiedenti.

Cura la predisposizione di atti relativi alle liti, 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 2021 provvederà ad effettuare:

- esame e definizione richieste di risarcimento danni da sinistri stradali per i quali pendono procedimenti giudiziali;
- 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 in conformità del regolamento approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 7 del 03/03/2020;
- 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;
- tenuta e gestione del registro degli incarichi conferiti per la rappresentanza e difesa dell'Ente;
- 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;
- Approvazione di un nuovo Albo dei legali di fiducia dell'Ente in conformità ai rilievi formulati dall'ANAC;
- Approvazione di un Avviso Pubblico per la formazione di un elenco di consulenti medico/legali per l'espletamento di consulenze attinenti le richieste di risarcimento avanzate nei confronti del comune di Pompei.



ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI
SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE GIOVANILI

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;
- 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 presso località termali;
- Interventi di aggregazione giovanile al fine di promuovere esperienze di socializzazione, attraverso il coinvolgimento dei minor 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.
- Interventi di assistenza domiciliare pazienti Covid-19.



DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE

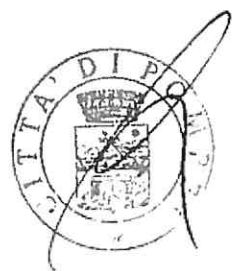
1. Consolidare le forme di collaborazione con gli organismi del II Settore, finalizzate ad elevare lo standard qualitativo dei Servizi/Interventi. Sul territorio operano varie realtà del c.d. III Settore con le quali per l'anno 2021 ci si pone quale obiettivo quello di consolidare queste forme di collaborazione al fine di costruire una rete di interventi e servizi a favore delle fasce deboli della popolazione.
2. 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 2021 e della realizzazione dei Centri Estivi nel periodo luglio/agosto con finanziamento ministeriale dipartimento delle Politiche della famiglia con il coinvolgimento degli enti del terzo Settore presenti sul territorio con lo strumento dell'accreditamento.

3. Istruttoria delle domande e liquidazione dei contributi a valere sul bando regionale per il sostegno e l'accesso alle abitazioni in locazione ai sensi della Legge 431/1998 per l'annualità 2020. Tale attività è vincolata alla disponibilità di somme provenienti da risorse statali e regionali. Predisposizione del bando, istruttoria delle domande e liquidazione dei contributi a valere sul bando sostegno al fitto emergenza COVID emanato dalla Regione Campania.
4. 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 2019/2021 la gestione amministrativo-contabile, a seguito delle indicazioni e prescrizioni della Regione Campania, avverrà in forma Ambito N.32 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 Residence 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 (Micronido comunale di Via Scacciapensieri).
5. Gestione ricovero minori in istituti disposti dall'Autorità Giudiziaria, consistente in un'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 N.32.
6. 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.
7. 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 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.
8. Incentivazione delle iniziative e delle attività a favore dei giovani con la riprogrammazione delle attività da parte del Forum dei Giovani.
9. 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".



10. 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 alimentati mensili a favore di circa 230 famiglie del territorio a decorrere dal mese di gennaio 2021 e per tutto l'anno (con integrazione nella consegna dei pacchi alimentati nel periodo di emergenza COVID-19 a circa 300 famiglie del territorio).
11. Continuità dell'iniziativa relativa al sostegno al reddito denominata "Reddito di Cittadinanza".



ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

CULTURA -BIBLIOTECA E TURISMO-PUBBLICA ISTRUZIONE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo " Cultura, Biblioteca e Turismo" e " Pubblica Istruzione", 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:

1. gestione dei servizi Culturali con rapporto diretto con il pubblico, con gli Assessori al ramo (Cultura e Turismo);
2. contatti con studiosi e relatori degli Atenei regionali e nazionali (soprattutto per l'organizzazione di Convegni, Incontri di studio, presentazione di libri);
3. predisposizione di materiale divulgativo pubblicizzante le iniziative promosse dagli Assessorati al ramo
4. 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;
5. organizzazione e programmazione di attività concertistiche e convegnistiche nonché supporto tecnico alle iniziative organizzate dagli Assessori al ramo;
6. 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;
7. cura per l'allestimento di mostre di pittura da parte di singoli artisti e gallerie d'arte e relativa programmazione in calendario;
8. presentazione piano programmatico annuale per le attività culturali, turistiche, teatrali, convegni, mostre ed allestimento spettacoli ed iniziative di tipo turistico-culturale;
9. stesura di tutti gli atti deliberativi e determinazioni dirigenziali relative al Servizio, inerenti alle attività di cui trattasi;
10. istruttoria per richiesta di contributo per le attività ad iniziativa privata ed associazionistica;
11. contatti con l'Azienda Autonoma e la Soprintendenza Archeologica per l'acquisizione di dati statistici circa le presenze turistiche sul territorio;



12. collaborazione con altri Enti (A.A.C.S.T.) e Santuario
13. istruttorie inerenti i Progetti Regionali ed Europei con determinazioni di liquidazione, atti esplicativi ed elaborazione pareri inerenti le procedure;
14. realizzazione delle luminarie natalizie;
15. realizzazione del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia del territorio Comunale;
16. realizzazione delle modalità di fruizione del servizio di buoni libro a favore degli alunni delle scuole Primarie statali del territorio comunale.
17. realizzazione delle modalità di fruizione del servizio di buoni libro a favore degli alunni delle scuole di I e II grado del territorio comunale.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONALI CORRENTI

1. Organizzazione partecipazione Borsa Internazionale del Turismo (BIT) di Milano 2021 con realizzazione materiale informativo e di promozione turistica del territorio.
2. Eventi Estivi con particolare attenzione all'aggregazione cittadina soprattutto nel territorio delle periferie.
3. Partecipazione agli eventi organizzati dall'Associazione Siti UNESCO di cui fa parte la Città di Pompei.
4. Realizzazione di Eventi Natalizi comprendenti serate musicali, concerti sinfonici ed animazioni sul territorio.
5. Realizzazione delle luminarie natalizie.
6. Attività di ricognizione e ricerca sponsorizzazioni per attività ludiche e di grande spessore culturale per una programmazione artistica di più ampio respiro.
7. Celebrazioni commemorative, concessioni patrocini morali e conferimento cittadinanze onorarie ad illustri personaggi del mondo artistico, sociale e culturale.
8. Incentivazione delle iniziative ed attività proposte da privati, enti ed associazioni con relativo impegno e cura della realizzazione sia logistica che divulgativa.
9. 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.

10. Realizzazione delle modalità di fruizione del servizio di buoni libro a favore degli alunni delle scuole primarie statali del territorio comunale.
11. Realizzazione delle modalità di fruizione del servizio di buoni libro a favore degli alunni delle scuole di I e II grado del territorio comunale.



ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

ATTIVITA' SPORTIVE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "Attività Sportive" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative sportive ed attività propria 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 DI GESTIONE CORRENTE

1. Iniziative con le scuole del Comune per la divulgazione e la promozione dello sport ed organizzazione, in collaborazione con il CONI della manifestazione intitolata "Giornata dello Sport 2021" da tenersi nel periodo autunnale con il coinvolgimento di tutte le associazioni sportive operanti sul territorio a cui sarà offerta la possibilità di diffondere informazioni sulle proprie attività.
2. Organizzazione della manifestazione "Maratona Napoli - Pompei" nel mese di novembre 2021 nei limiti degli stanziamenti di spesa previsti in bilancio.
3. Attività propedeutiche all'utilizzo della struttura campo sportivo "Vittorio Bellucci" oggetto di riqualificazione per ciò che concerne l'agibilità alla normativa anti-incendi da parte dell'ufficio tecnico comunale. Le attività dell'ufficio Sport e Tempo Libero riguarderanno la definizione degli acquisti di attrezzature e di arredi.



ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

Tutela della Salute dei Lavoratori

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "Tutela della salute dei lavoratori" si occupa di garantire la sicurezza sul lavoro al fine di evitare che probabili e possibili pericoli dovuti all'esercizio dell'attività lavorativa possano tradursi in rischi per i lavoratori che vengono assunti per il compimento di tale attività, i quali però non decidono i criteri per portarla a termine, poiché il potere organizzativo spetta solo ai singoli dirigenti preposti ad ogni struttura organizzativa

Ogni dirigente è tenuto alla salvaguardia dell'integrità psicofisica dei lavoratori alle proprie dipendenze eliminando o cercando di ridurre al massimo i rischi che possono procurare dei danni a questi soggetti.

Al datore di lavoro sono equiparati i dirigenti ed i preposti che organizzano tutte le attività svolte dai lavoratori, per i quali il Testo Unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro stabilisce che essi oltre ad adottare tutte le misure di sicurezza necessarie per la tutela dei dipendenti, devono anche informare gli stessi sui rischi specifici cui sono esposti, devono insegnare le norme fondamentali di prevenzione e devono addestrare i lavoratori all'utilizzo corretto dei mezzi e degli strumenti di protezione.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE

In considerazione della situazione di emergenza correlata alla diffusione dell'epidemia da Covid-19, allo stato di emergenza prorogato su tutto il territorio nazionale sino al 30/04/2021 ex D.L. n. 2/2021, con successivi provvedimenti nazionali e regionali sono state definite nel tempo misure sempre più stringenti finalizzate al contenimento del contagio.

Al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni contenute nei richiamati provvedimenti, il Comune di Pompei ha adottato atti e disposizioni riguardo al funzionamento e all'organizzazione degli uffici pubblici assicurando una costante informazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali

Tali disposizioni hanno comportato una graduale rimodulazione delle modalità di erogazione dei servizi e il progressivo contingentamento del personale in presenza attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- ✓ il lavoro agile/smartworking;
- ✓ la presenza in servizio presso le sedi di contingenti minimi di personale per i servizi essenziali, di cui alla Legge n. 146/1990 e al CCNL 12 settembre 2002, e le attività indifferibili
- ✓ le specifiche misure per il personale oggettivamente impossibilitato a svolgerle proprie prestazioni lavorative da remoto, per mansione o per indisponibilità di dotazione informatica idonea;

Tenuto conto del protrarsi dello stato di emergenza sanitario il Comune di Pompei, in coerenza con i piani governativi e regionali anche di futura emanazione, recependo in parte le osservazioni



formulate dalle parti sindacali dovrà formulare un piano per la rimodulazione dei servizi sul territorio e per il rientro in servizio del proprio personale da attuare assicurando costante informazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e della RSU nei diversi ambiti organizzativi del Comune.

Il piano dovrà contenere :

- ✓ un approccio modulare e graduale della cornice di azione dell'Amministrazione Comunale per la ripartenza delle diverse funzioni amministrative e di erogazione dei servizi
- ✓ prevedere la rimodulazione delle attività indifferibili sia con attività in presenza sia da remoto mediante piattaforme digitali e sistemi informatici;
- ✓ modulare i contingenti di personale in funzione delle prerogative del contesto organizzativo in cui i dipendenti operano, alternando, ove possibile, periodi di presenza in servizio e periodi di lavoro agile, con cicli di rotazione adeguati (principio della rotazione), in modo da garantire contingenti di personale sufficienti ed un equilibrato ed omogeneo mix di funzioni e competenze tali da assicurare l'adeguata e regolare operatività dei servizi e degli uffici, in coerenza con il contesto normativo di riferimento e in risposta alle esigenze espresse dalla città e dagli utenti, garantendo misure per la tutela della salute e sicurezza dei cittadini/utenti e dei cittadini/dipendenti.

Tenuto conto di quanto riportato in premessa, ribadendo la centralità del confronto e condividendo il principio che la sicurezza dei luoghi di lavoro è garanzia di tutela della salute per chi vi lavora, per i cittadini e per gli utenti che li frequentano, al fine di consentire la prosecuzione dei servizi sul territorio si dovrà intensificare la sorveglianza attiva nei confronti delle lavoratrici e lavoratori anche attraverso test sierologici e tamponi molecolari a cui saranno disposti periodicamente.

E' prevista, altresì la sanificazione periodica dei luoghi di lavoro



ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "Protezione Civile" ha lo scopo di creare un sistema di protezione civile efficace, efficiente e partecipato e in particolare, in occasione di eventi straordinari, a fornire supporto amministrativo e operativo per la buona riuscita di eventi o soccorso della comunità in caso di necessità.

Le finalità del Servizio è quello di perseguire una riorganizzazione del sistema della Protezione civile con un riassetto del gruppo di volontari che risponda alle necessità di una squadra organizzata da un punto di vista sinergico funzionale e logistico al fine di migliorare le *performances* del Servizio e di valorizzare il coordinamento delle squadre operative di pronto intervento.

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE

1. Consolidare le forme di collaborazione con le numerose organizzazioni del Terzo Settore presenti sul territorio;
2. Sviluppo di attività di orientamento al volontariato, al fine di promuovere tra i cittadini la cittadinanza attiva;
3. Assegnazione di un adeguato numero di risorse umane, per garantire, efficienza, rapidità e continuità di intervento nelle emergenze;
4. Proseguimento e coordinamento delle procedure di cooperazione con la Protezione civile nazionale;
5. Stipulazione di protocolli di intesa e/o convenzioni con Enti e/o Associazioni per garantire la collaborazione in materia di Protezione Civile;
6. Aggiornamento ed integrazioni al Piano di Emergenza Comunale;
7. Sostegno alla progettazione partecipata ed alla costruzione di partenariati, facilitando la partecipazione delle associazioni ai progetti territoriali coinvolgendo gruppi informali e le *social street*;
8. Inserimento di iniziative promozionali e comunicative al fine di valorizzare il valore e il senso civico dei cittadini con particolare riferimento alle tematiche ambientali ed avviare un progetto di rete territoriale.





**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



www.comune.pompei.na.it

Settore III – Servizi Demografici

Al Dirigente del I Settore - Affari Generali e Finanziari,
Dott. Eugenio PISCINO

E p.c.
Al Sindaco,
Carmine LO SAPIO

Al Segretario Generale,
Dott. Vittorio MARTINO

Oggetto: relazione descrittiva sulle attività e schede obiettivo gestionali per predisposizione PEG 2021. Integrazione schede obiettivo gestionali.

Facendo seguito alla comunicazione prot. 1683 del 13.01.2021 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 2021/2023" e ad integrazione delle richiesta pervenuta per le vie brevi dall'ufficio ragioneria

SI TRASMETTE

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

Cordialità.

Pompei, il giorno 5 marzo 2021

Il Dirigente del Settore III
Servizi Demografici
Dott. Raimondo SORRENTINO ()*

Allegati:

1. Schede Obiettivo PEG 2021 – III Settore.

() Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993.*

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 Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), 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;
- Agli adempimenti di competenza comunale relativi alla Toponomastica;

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-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi), e della nuova Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (A.N.P.R.) 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, Stato Civile e , soprattutto, Elettorale, 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 (C.I.E.).

06. Attuazione della normativa di riferimento inerente gli accordi e le negoziazioni assistite in tema di separazione e di divorzi.

07. Informatizzazione ed utilizzo delle nuove tecnologie – formazione del personale (A.N.P.R. /C.I.E./rapporti Enti Terzi/certificazione on line/trasferimenti di residenza on line.

08. Procedure elettorali inerenti le rendicontazioni delle spese elettorali dell'anno 2020.

09. Procedure elettorali inerenti le votazioni per le elezioni dell'anno 2021, ove necessario.

Il Dirigente del Settore III
Servizi Demografici
Dott. Raimondo SORRENTINO



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 - poliziamunicipale@comune.pompei.na.it



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021/2023 RELAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2021, inteso quale risorsa economica destinata alla realizzazione degli obiettivi assegnati al settore ed in parte finanziata dai proventi contravvenzionali derivanti dall'art. 208 del C.d.S., si ispira ai principi di efficienza, efficacia, economicità, nonché di trasparenza e buona amministrazione.

Le attività e le procedure riconducibili agli obiettivi gestionali ordinari del IV Settore "Sicurezza e Polizia Locale", sono di seguito riportate:

- **attività** di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, coordinamento con gli uffici sanitari e con le associazioni di volontariato, nonché assistenza ai soggetti direttamente o indirettamente interessati al contagio e partecipazione al C.O.C. per le procedure emergenziali (tutti gli uffici) ;
- **attività** di gestione delle procedure connesse all'attività contravvenzionale per le violazioni al C.d.S., dalla verbalizzazione, alla riscossione del provento ovvero all'archiviazione, passando per l'individuazione del trasgressore, la postalizzazione, la notifica e l'eventuale rinotifica, ecc. (ufficio contravvenzioni) ;
- **attività** di gestione del contenzioso a difesa dell'ente nei ricorsi dinanzi al Prefetto e costituzioni in giudizio dinanzi al G.d.P. (ufficio contenzioso);
- **attività** amministrativa circa l'istruttoria e rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (ufficio polizia stradale);
- **attività** amministrativa circa il rilascio dei pareri di competenza all'Ufficio Tecnico Comunale per le occupazioni di suolo pubblico di lunga durata (ufficio polizia stradale) ;
- **attività** amministrativa circa il rilascio dei pareri di competenza all'Ufficio Tecnico Comunale ai fini autorizzativi della pubblicità stradale (ufficio polizia stradale) ;
- **attività** di studio, istruttoria e redazione delle ordinanze dirigenziali sulla circolazione stradale (ufficio polizia stradale);
- **attività** di prevenzione e controllo del territorio (ufficio polizia stradale);
- **attività** istruttoria e rilascio del contrassegno per la sosta delle persone diversamente abili (ufficio comando e segreteria) ;



Obiettivo n. 1

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

(a cura dell'Ufficio Comando e Segreteria)

Responsabili :

Dirigente dr. Gaetano Petrocelli

IV P.O. Cap. Ferdinando Fontanella

S.Ten. M. Grazia Giordano

I.D. Mario Paduano

Ottimizzazione dei sistemi gestionali (*utilizzo piattaforma CIVILIA*);

rispetto dei tempi dettati dalle leggi (*riduzione dei tempi medi dell'iter chiusura pratica*);

istruttoria e pareri propedeutici al rilascio dei contrassegni sosta persone diversamente abili;

istruttoria determinazioni dirigenziali;

istruttoria deliberazioni di Giunta Comunale;

istruttoria deliberazioni di Consiglio Comunale ;

gestione del personale di vigilanza, amministrativo ed operaio : *rendicontazione ferie predisposizione registro dei servizi – addestramento al tiro, corsi professionali di formazione e aggiornamento ;*

fornitura vestiario, armamento e attrezzature professionali, patenti di servizio;

servizi socialmente utili : *presa in affidamento di soggetti che scontano pene alternative ;*

gestione del protocollo informatico e assegnazione delle competenze (FOLIUM)

acquisti e forniture a mezzo MePa – Consip - codice CIG - acquisizione DURC on line ;

organizzazione servizi d'istituto per eventi civili, religiosi e sportivi.

stakeholder : cittadini / dipendenti

indicatore di risultato 100%

Obiettivo n. 2

ADDESTRAMENTO, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

(a cura dell' Ufficio Comando e Segreteria)

Responsabili :

Dirigente dr. Gaetano Petrocelli

IV P.O. Cap. Ferdinando Fontanella

S.Ten. M. Grazia Giordano

Programmazione e partecipazione in presenza o in modalità webinar-on line, a corsi di formazione organizzati dal comune, dalla Scuola Regionale di Polizia Locale e da altri enti; formazione e addestramento ;
tirassegno Nazionale ;
corsi saranno programmati con cadenza semestrale ;
aggiornamento e standardizzazione delle procedure secondo le vigenti normative di settore.

stakeholder : personale dipendente.

indicatore di risultato 100%

Obiettivo n. 3

CONTRAVVENZIONI E CONTENZIOSO

(a cura dell'ufficio Contravvenzioni e Contenzioso)

Responsabili :

Dirigente dr. Gaetano Petrocelli

IV P.O. Cap. Ferdinando Fontanella

S.ten. Eugenio D'Apuzzo

S.ten. Anna Mosca

Gestione delle procedure connesse all'attività contravvenzionale per le violazioni al C.d.S., dalla verbalizzazione, alla riscossione del provento ovvero all'archiviazione, passando per l'individuazione del trasgressore, la postalizzazione, la notifica e l'eventuale rinotifica, ecc. gestione del contenzioso a difesa dell'ente nei ricorsi dinanzi al Prefetto; costituzioni in giudizio dinanzi al G.d.P.; ottimizzazione dei costi del processo; attività di competenza e d'informazione ai fini della riduzione del contenzioso e del miglioramento degli standard della performance percepita dall'utenza.

stakeholder : utenti della strada/cittadini

indicatore di risultato 100%

Obiettivo n. 4

TUTELA DELLA SICUREZZA URBANA E STRADALE
(a cura degli Uffici di Polizia Stradale, Turistica ed altri)

Responsabili:

Dirigente dr. Gaetano Petrocelli

IV P.O. Cap. Ferdinando Fontanella

Ten. Mario Precenzano

S.ten. Raffaele Masullo

Attività di vigilanza sull'esatta osservanza , da parte dei cittadini, di disposizioni legislative e regolamentari controlli sul territorio finalizzati al rispetto delle misure di prevenzione connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 di cui al D.P.C.M. 8 marzo 2020, s.s.m.m.i.i. vigenti;

tutela della convivenza civile : fruibilità dei beni comuni e tutela dell'ambiente;

attività istituzionali in aree a ridosso del sito archeologico – Polizia Turistica;

controllo di territori caratterizzati da insicurezza e degrado;

prevenzione e contrasto ai fenomeni della prostituzione e dell'accattonaggio molesto;

assistenza viabilistica finalizzata ad assicurare il regolare flusso del traffico veicolare;

prevenzione e repressione degli illeciti stradali;

pronto intervento e rilevamento sinistri stradali;

miglioramento del grado di percezione della sicurezza urbana;

tutela dei minori (*assistenza scolastica all'inizio ed al termine delle lezioni*);

monitoraggio della rete stradale per il rilevamento dei punti neri (*buche, sconnessioni,ecc.*)

studio ed implementazione della segnaletica stradale.

stakeholder : i cittadini.

indicatore di risultato 100%

Obiettivo n. 5

ATTIVITA' DI POLIZIA EDILIZIA

(a cura dell'Ufficio Polizia Edilizia)

Responsabili:

Dirigente dr. Gaetano Petrocelli

IV P.O. Cap. Ferdinando Fontanella

S.ten. Michele Brunetti

Controllo quotidiano del territorio ai fini della tutela del paesaggio e dell'ambiente;
prevenzione, contrasto e repressione degli illeciti urbanistici, nonché attività di indagine per delega dell'A.G;

verifica delle ordinanze di demolizione per conto dell'ente comune o per delega dell'A.G.;
deferimento all'A.G. dei soggetti inottemperanti;

verifiche per conto della Procura di Torre Annunziata e della Procura Generale;

verifiche Resa e Red di concerto con UTC ai fini degli abbattimenti degli immobili abusivi);

O.P. e assistenza nelle operazioni di demolizione in danno;

rafforzamento della sinergia con l'A.G. e le Soprintendenze.

stakeholder : cittadini, A.G. ed Enti vari

indicatore di risultato 100%

Obiettivo n. 6

ATTIVITA' DI POLIZIA AMBIENTALE

(a cura dell'Ufficio Polizia Ambientale)

Responsabili:

Dirigente dr. Gaetano Petrocelli

IV P.O. Cap. Ferdinando Fontanella

S.Ten. M. Grazia Giordano

Controllo sul territorio sulle modalità di conferimento dei RSU secondo la normativa vigente, anche unitamente agli operatori dipendenti della società di gestione della raccolta rifiuti; prevenzione, contrasto e repressione dei comportamenti illeciti relativi all'abbandono ed al deposito incontrollato dei rifiuti secondo quanto previsto dalla normativa di settore, ai sensi del Dlgs 152/2006;

attività sanzionatoria in ottemperanza al regolamento di polizia urbana dell'ente ed alle ordinanze sindacali sul decoro e sulla sicurezza urbana ;

attività di accertamento sul corretto smaltimento degli scarichi dei fanghi generati da reflui urbani ;

prevenzione, contrasto e repressione delle condotte illegali connesse al fenomeno dei roghi ed all'illecito smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;

monitoraggio e trasmissione agli organi competenti, dei dati inseriti nel registro delle aree interessate dal fenomeno dei roghi;

attività di prevenzione, contrasto e repressione degli illeciti ambientali, nonché attività di indagine per delega dell'A.G.

stakeholder : cittadini/enti vari

indicatore di risultato 100%

Obiettivo n. 7

ATTIVITA' DI POLIZIA COMMERCIALE

(a cura degli Uffici Polizia Commerciale e Turistica)

Responsabili :

Dirigente dr. Gaetano Petrocelli

P.O. Cap. Ferdinando Fontanella

Tenente Mario Precenzano

S.Ten. M. Grazia Giordano

Attività di prevenzione, contrasto e repressione degli illeciti commerciali ;
controlli di polizia amministrativa a carico dei pubblici esercizi ;
verifiche Scia ed autorizzazioni;
attività di controllo a carico degli esercenti il commercio ambulante ;
riscontro alle richieste di accesso agli atti ;
accertamenti su occupazioni di suolo pubblico ex art. 20 CdS.;
rilascio pareri sulle occupazioni commerciali ;
rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico di breve durata (max 5 gg.) ;
contrasto all'ambulantato abusivo ;
controlli ai mercati ed alle fiere occasionali;
controlli di competenza a margine di eventi civili, religiosi o sportivi ;
esecuzione ordinanze di chiusura attività ;
procedure ai fini della distruzione di merce in sequestro amministrativo ;
procedure ai fini della devoluzione in beneficenza di merci in sequestro amministrativo.
stakeholder : i cittadini

indicatore di risultato 100%

Il Dirigente/Comandante
Col. dr. Gaetano Petrocelli



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



V SETTORE TECNICO

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - CONDONO EDILIZIO - SANITÀ - VERDE PUBBLICO - QUALITÀ URBANA - SLIAP

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SETTORE V

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

IL DIRIGENTE

Ing. Graziano Maresca

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

**1- Centro di Costo Qualità urbana, Sanità e Servizio Amministrativo
n. 2 DIPENDENTI**

Il centro di costo in particolare provvede:

- alla sistemazione dell'arredo urbano e alla manutenzione del verde pubblico;
- al rilascio di autorizzazioni per l'installazione di tabelle, insegne, bacheche, tende ed altri componenti di arredo urbano ecc.
- Pulizia uffici comunali
- Ricovero cani randagi
- Cura inoltre i procedimenti inerenti alle attività sanitarie
- Tutela dell'ambiente dall'inquinamento

**2- Il Centro di Costo Edilizia Privata ed Urbanistica
n. 3 DIPENDENTI**

comprende una serie di attività di carattere ricorrente per la 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.
NEL DETTAGLIO:

Permessi di costruire, accertamenti di conformità, varianti a permessi di costruire
Pareri tecnici per varianti urbanistiche (SUAP)
Abitabilità e agibilità dehors, occupazione suolo pubblico - CILA
Supporto alle comunicazioni, attività amministrativa per l'ufficio edilizia
Collaborazione alla stesura di delibere e determine dirigenziali
Calcolo contributo di costruzione per pratiche edilizie
Stesura ed aggiornamento della planimetria degli asservimenti
Verifiche urbanistiche per SUAP
SCIA, Serre, diritto di accesso al pubblico
Gestione archivio e registrazioni
Supporto all'Ufficio Legale

3. Il Centro di Costo CONDONO E VIGILANZA

n. 3 DIPENDENTI

Controlla e vigila sull'attività edilizia sul territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
Rilascio condoni edilizi legge 47/85 e 724/94.

Certificazioni abitabilità e agibilità relative alle concessioni edilizie di cui alle Leggi n. 47/85, n. 724/94 e n.326/2003.
Collaborazione alla stesura di delibere e determine dirigenziali
Calcolo contributo di costruzione ed oblazione per pratiche di condono edilizio
Supporto all'Ufficio Legale
Verifiche per la Procura per procedimenti di demolizione
Gestione archivi condono e repressione
Attività di supporto per la Commissione comunale paesaggistica
Provvedimenti repressivi, ordinanze di sospensione dei lavori, ordinanze di demolizione, ordinanze di messa in ripristino, accertamenti di inottemperanza
Accertamenti per deleghe di indagini, reati amministrativi, accertamenti per la privata e pubblica incolumità
Accertamenti di conformità per pratiche edilizie
Accertamenti per inagibilità
Acquisizioni e derequisizioni
Sopralluoghi ed istruttorie per ordinanze per la privata e pubblica incolumità
Verifiche per alloggi diversamente abili (ASL)
Supporto all'ufficio legale per controllo territoriale (ricorsi Capo dello Stato, ricorsi TAR, ecc.)
Trasmissioni mensili atti repressivi ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 380/01
Verifiche per la Procura e procedimenti di finanziamento demolizioni
Deposito frazionamenti e tipi mappali
Certificati destinazione urbanistica

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE:**ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO CONDONO****4. Il Centro del Costo "SUAP - Attività Produttive"****n. 3 DIPENDENTI**

Attività per la gestione delle pratiche on-line - studi e proposte sui regolamenti S.U.A.P. - definizione ed aggiornamento dei procedimenti e delle relative modulistiche on-line
Front-office telematico ai sensi del DPR n° 160/2010 e protocollo informatico "SUAP"
Istruttoria SCIA e relative autorizzazioni, artigianato, industrie, Pubblici Esercizi, esercizi di vicinato
Istruttoria / autorizzazioni SCIA attività di circoli, locali per scommesse e VLT, tabelle giochi proibiti. Rivendite di generi di Monopoli di Stato
Istruttoria SCIA / autorizzazioni per attività ricettive turistiche, alberghiere, B&B, agriturismo
Istruttoria richieste /SCIA autorizzazioni agenzie d'affari in generale
istruttoria SCIA noleggio da rimessa e da piazza, con e senza conducente
Istruttoria ed autorizzazioni di Polizia Amministrativa
Istruttoria, autorizzazioni, collaudi impianti distribuzione carburanti e depositi mobili.
Istruttoria ed autorizzazioni pratiche per conseguire certificazioni per prevenzioni incendi
Determine - Delibere e provvedimenti autorizzatori e di diniego riguardanti lo S.U.A.P. - collaborazione alla predisposizione di relazioni per contenziosi legali - attività di rendicontazione - predisposizione dei provvedimenti sanzionatori, ordinanze e diffide per tutte le attività produttive
Insedimenti Produttivi /Opifici industriali, attività istruttoria amministrativa /autorizzativa
Attività istruttorie di natura tecnica per endoprocedimenti del S.U.A.P. , dei sopralluoghi e verifiche tecniche comprese quelle previste dal DPR 554/98 sui Pubblici Esercizi , Circoli privati e dei controlli tecnici da esperire all'occorrenza in concorso con la Polizia Locale o altri Organi di PS nell'ambito delle attività produttive.
Manifestazioni e spettacoli temporanei di qualunque tipologia, che comportando l'allestimento di palchi e strutture atte o idonee ad ospitare il pubblico e/o e prevedendo la presenza di stand, gazebo o altre strutture dedicate per la somministrazione di alimenti e bevande
Commissione di Vigilanza Locale Pubblico Spettacolo (attività di relatore, assistenza, eventuale verbalizzazione)
Autorizzazioni sanitarie – canile – pulizia uffici

DEFINIZIONE PROGETTI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

ATTIVAZIONE SPORTELLO "IMPRESA IN UN GIORNO":

Vengono automatizzate presso lo sportello SUAP, competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, tutte le fasi e i processi di front-office per il ricevimento delle pratiche dell'utente, riguardanti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici.

Il SUAP provvede di seguito all'inoltro telematico della documentazione ad altre eventuali amministrazioni ed enti che intervengono nel procedimento (Provincia, ASL, VV.FF, ecc).

Le modalità telematiche, garantiranno inoltre il collegamento tra le attività relative alla costituzione dell'impresa di cui alla Comunicazione Unica.

Lo sportello opera esclusivamente in modalità telematica, anche per quanto attiene ai pagamenti: prevede un sistema di pagamento collegato al sistema PAGOPA per i diritti, le imposte e gli oneri, comunque denominati, relativi all'espletamento delle pratiche e ai procedimenti gestiti dal SUAP.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE (obiettivi di gruppo)

1. Regolamento manifestazioni temporanee e pubblici spettacoli

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: SUAP

Indicatore: trasmissione della proposta al consiglio comunale per l'approvazione

Obiettivo Operativo	Scadenza
1.1 Redazione Regolamento manifestazioni temporanee e pubblici spettacoli	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nella redazione di un apposito regolamento per la disciplina delle manifestazioni e degli eventi, con relativa modulistica, al fine di definire le procedure e le tempistiche da ottemperare per la realizzazione di ciascun evento, sia di committenza comunale sia privata.	

2. Aggiornamento Regolamento occupazione delle aree e degli spazi pubblici

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: Edilizia - SUAP

Indicatore: trasmissione della proposta al consiglio comunale per l'approvazione

Obiettivo Operativo	Scadenza
2.1 Redazione aggiornamento Regolamento occupazione suolo pubblico	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nell'aggiornamento del vigente regolamento di occupazione delle aree e degli spazi pubblici al fine di adeguarlo alle nuove disposizioni normative, in particolare al Testo unico sul commercio della Regione Campania (Lr 7/2020) per lo sviluppo delle attività economiche.	

3. Regolamento monetizzazione aree pubbliche

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: Urbanistica

Indicatore: trasmissione della proposta al consiglio comunale per l'approvazione

Obiettivo Operativo	Scadenza
3.1 Redazione Regolamento monetizzazione aree pubbliche	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nella redazione di un apposito regolamento per disciplinare la monetizzazione delle aree a standard in luogo della cessione delle stesse.	

4. Aggiornamento tabella oneri e costi di costruzione

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: Edilizia - Urbanistica

Indicatore: trasmissione della proposta al consiglio comunale per l'approvazione

Obiettivo Operativo	Scadenza
4.1 Redazione Aggiornamento tabella oneri e costi di costruzione	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nell'aggiornamento dei parametri per gli oneri concessori al corrente anno così come previsto per legge.	

Obiettivo Operativo	Scadenza
7.1 Piano Urbanistico comunale	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nella redazione del PUC organizzata per fasi. La prima riguarda lo studio preliminare che diventa la base per la definizione degli obiettivi strategici che confluiranno nel piano finale.	

8. Piano di informatizzazione

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Indicatore: attivazione dello sportello telematico per l'edilizia

Obiettivo Operativo	Scadenza
8.1 Avvio Piano di informatizzazione	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nella redazione del Piano di Informatizzazione del V Settore per la realizzazione del c.d. "Sportello Unico Digitale per l'Edilizia" (SUDE), che consente la gestione di tutte le pratiche, dichiarazioni, comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.	

9. Condono edilizio

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: Condono

Indicatore: attivazione ufficio condono

Obiettivo Operativo	Scadenza
9.1 Attivazione ufficio condono	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nella implementazione delle attività relative all'ufficio condono e all'avvio delle istruttorie relative alle pratiche di condono edilizio in giacenza da diversi anni.	

5. Aggiornamento Regolamento antenne

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: Edilizia

Indicatore: trasmissione della proposta al consiglio comunale per l'approvazione

Obiettivo Operativo	Scadenza
5.1 Redazione Aggiornamento Regolamento antenne	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nell'aggiornamento del regolamento vigente non adeguato alla normativa vigente, al fine di creando contenzioso con i soggetti gestori	

6. Regolamento parcheggi privati

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: Urbanistica

Indicatore: trasmissione della proposta al consiglio comunale per l'approvazione

Obiettivo Operativo	Scadenza
6.1 Redazione Regolamento parcheggi privati	Dicembre 2021
L'obiettivo consiste nella redazione di un apposito regolamento per la normazione della disciplina dei parcheggi in uso ai privati. Detta attività, molto presente sul territorio, ha necessità di una specifica, preventiva regolamentazione.	

7. Piano Urbanistico comunale

Responsabile: ing. Graziano Maresca

Ufficio: Urbanistica

Indicatore: proposta alla Giunta Comunale per l'approvazione dello Preliminare di Piano



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



COMUNE DI POMPEI
REGISTRO UFFICIALE
N. 0004204/INT
del 26/01/2021 - 15:27



VI SETTORE TECNICO

Al Dirigente I Settore
Affari Generali e Finanziari
Dr Eugenio Piscino

Pompei, 26/01/2021

Oggetto: Lettera di trasmissione Relazione e schede obiettivo PEG 2021 VI Settore

Con la presente si trasmettono le schede obiettivo e la relativa relazione illustrativa.

Cordiali Saluti.

Il Dirigente VI Settore

Il Dirigente VI Settore
Gianfranco Marino



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



VI SETTORE TECNICO

OO.PP. - GRANDI OPERE - MANUTENZIONE - PROGETTAZIONE - CIMITERO - PATRIMONIO - ESPROPRI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

VI SETTORE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

CENTRO DI COSTO **SERVIZI**

DIRIGENTE

**** *******

Arch. Gianfranco Marino

ATTIVITA' ED OBIETTIVI

=====

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Centro di Costo:

SERVIZIO CIMITERO, UFFICIO EUROPA, PATRIMONIO – ESPROPRI, SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA SCOLASTICA, UFFICIO MANUTENZIONE.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA SCOLASTICA

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;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto;
- 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;
- Cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica;



SERVIZIO CIMITERO

Rientrano nei compiti del servizio le seguenti attività:

- 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.

UFFICIO MANUTENZIONE

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.

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;

UFFICIO EUROPA, PATRIMONIO – ESPROPRI

Il Servizio ha la finalità di attivare canali di finanziamento differenziati per la realizzazione dei progetti, contribuire alla crescita complessiva dell'Ente attraverso una modalità di lavoro basata sulla programmazione e la progettazione condivisa ed, in generale, stimolare una cultura dell'innovazione all'interno e all'esterno dell'Ente.

Rientrano, anche, le seguenti attività:

- 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;

DEFINIZIONE PROGETTI E DEGLI OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico del Plesso scolastico "Celentano"
- infanzia e primaria (FINANZIAMENTO MIUR);

- “Lavori di completamento ed adeguamento alle vigenti norme di sicurezza del campo sportivo “Vittorio Bellucci”;
- Aggiornamento dati relativi al Patrimonio Edilizio Scolastico su Piattaforma Informatica "ARES";
- Verifica e predisposizione della documentazione tecnica in materia di Normativa Antincendio inerente l’Edilizia Scolastica;
- Realizzazione nuovi loculi nel cimitero comunale;
- Attività di aggiornamento dell’elenco dei prenotatari dei loculi in progetto, attraverso la revisione dello stesso, anche con l’inserimento degli eventuali eredi aventi diritto al fine della stipula dell’atto di prenotazione del loculo da costruire;
- Gestione esumazione inumazione tumulazione salme - lampade votive perenni ed occasionali - registrazione e controllo accesso ditte private;
- Acquisizione e partecipazione a bandi per finanziare progetti;
- “I bambini della Fonte Salutare” (FINANZIAMENTO CITTA’ METROPOLITANA DI NAPOLI);
- “Lavori di recupero e rifunionalizzazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata” (FINANZIAMENTO REGIONALE);
- “Lavori di manutenzione straordinaria tesi alla riqualificazione funzionale ed estetica, nonché al miglioramento della fruibilità dell’edificio scolastico – Scuola dell’Infanzia “Fontanelle” (FINANZIAMENTO MIUR);
- Interventi di adeguamento alla normativa antincendio plesso “Rosa Cecchi” (FINANZIAMENTO MIUR E COFINANZIAMENTO B.C.);
- Realizzazione di un Centro Polifunzionale per lo Sport in Via Monsignor Luigi Di Liegro;
- Manutenzione strade cittadine;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria marciapiedi comunali;
- Impianto di videosorveglianza nel territorio comunale (FINANZIAMENTO MINISTERO DELL’INTERNO E B.C.);
- “Efficientamento energetico degli edifici scolastici “Fontanelle e Tito Minniti” (FINANZIAMENTO MINISTERO DELL’INTERNO)
- Installazione nuovi ascensori presso la Casa Comunale;
- Aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare, gestione locazioni attive e passive; acquisti e vendite immobiliari interessate alla realizzazione degli interventi e opere pubbliche ovvero di pubblica utilità necessarie al soddisfacimento di esigenze della collettività;
- Manutenzione ordinaria degli immobili comunali;
- Aggiornamento Regolamento Manomissione suolo pubblico;
- Comunicazione dati attraverso le piattaforme dedicate ANAC, BDAP;
- Trasmissione all’ufficio competente tutti gli atti previsti dalla normativa vigente sul portale del cittadino del Comune di Pompei;
- Attività amministrativa di supporto all’esecuzione dei lavori pubblici;
- supporto all’U.T.C. per il disbrigo di pratiche amministrative;
- Al fine di risolvere le molteplici problematiche legate ai servizi del Settore Tecnico che necessitano di interventi tempestivi, efficaci ed efficienti, l’ufficio predispone ed organizza appositi schemi redatti ad hoc, anche con l’ausilio di strumenti informatici per il conseguente repentino intervento.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Arch. Gianfranco Marino

