

Parei sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere FAVOREVOLE Capaccio Paestum (SA) 12.10.2023	UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE Il Responsabile del Servizio DOTT. ANDREA D'AMORE
--	--

PER LA REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere FAVOREVOLE Capaccio Paestum (SA) 12.10.2023	UFFICIO: FINANZIARIO Il Responsabile del Servizio DOTT. FRANCESCO SORRENTINO
---	--

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA' Si esprime parere _____ Capaccio Paestum (SA)	Il Segretario Generale
--	------------------------

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale  
DOTT. ANDREA D'AMORE

Il Sindaco  
AVV. FRANCESCO ALFIERI

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno 10 NOV. 2023 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta: che la presente deliberazione è stata pubblicata :  
dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_  
che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.  
Data \_\_\_\_\_  
Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari  
con nota del 10 NOV. 2023  
Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:  
 Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.  
 Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.  
Data 10 NOV. 2023  
Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE



Comune di Capaccio Paestum

(Provincia Salerno)

protocollo@pec.comune.capaccio.sa.it  
segreteria@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio Paestum (SA)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 477 DEL 12.10.2023

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 – 2024 – 2025

L'anno duemilaventitrè il giorno dodici del mese di ottobre alle ore 13,30 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Alfieri Francesco, nella sua qualità di Sindaco.

		Presenti	Assenti
1	Di Filippo Maria Antonietta	Vice Sindaco	SI
2	Masiello Gianfranco	Assessore	SI
3	Picariello Mariarosaria	Assessore	SI
4	Scariati Fabio	Assessore	SI

Assiste il Segretario Generale Dott. D'Amore Andrea, incaricato della redazione del verbale

**IL PRESIDENTE**

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):
  - «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;

### DELIBERA

1. di approvare, nei termini descritti nelle premesse, il PIAO (allegato A).
2. di demandare all'Ufficio Segreteria di provvedere:
  - alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
  - nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
  - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance",
  - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
  - nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati",ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

- Il Piano definisce, altresì, in apposita sez. le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, *Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici*;
- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, viene pubblicato «entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale»;
- il comma 6 bis, del cit. art. 6 del DL 80/2021, prevede che «in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022».

#### DATO ATTO CHE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021:

- comma 5, «Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo»;
- comma 6, «Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti».

#### VISTO

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

#### VISTO, ALTRESÌ, CHE:

- le "Linee guida", nel sopra citato decreto ministeriale, formulano indicazioni sulla stesura delle sez. del PIAO e una loro rappresentazione grafica;
- sommariamente si richiamano le discipline di interesse: Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, Articolo 169, *Piano esecutivo di gestione*; Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, Articolo 6 *Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, Articolo 60-bis, *Istituzione e attività del Nucleo della Concretezza*; D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di*

*efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, Art. 10, Piano della performance e Relazione sulla performance; Legge 6 novembre 2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; Legge 7 agosto 2015 n. 124, Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, Art. 14, Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;*

• **IL PIAO SOSTITUISCE, DUNQUE:**

1. **PDO/PEG/PERFORMANCE (PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/DELLE PERFORMANCE)**, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, stabilendo il collegamento tra *performance* individuale e i risultati della *performance* organizzative;
2. **POLA (PIANO LAVORO AGILE) e il PIANO DELLA FORMAZIONE**, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
4. **PIANO ANTICORRUZIONE**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
5. **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**, uniformando le azioni, anche di genere;
6. **PIANO DELLE AZIONI CONCRETE**, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

**RICHIAMATE LE FONTI OGGETTO DI SOSTITUZIONE/ABROGAZIONE/INEFFICACIA:**

- 1) Piano della *performance* (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- 3) Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 4) Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- 5) Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 7) Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- 8) Piano esecutivo di gestione (art. 169, comma 3 *bis*, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Considerato che: - il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 all'art. 8, comma 2, consente, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il differimento del termine di approvazione del PIAO di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Visti i pareri favorevoli dei Responsabili di Area

Con voti unanimi espressi con le forme di legge.

ALLEGATO A) Deliberazione G.C. \_\_del \_\_\_\_

## PIAO 2023

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

### SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

1. a) **VALORE PUBBLICO:** *DUP* adottato con deliberazione C.C. n. 27 del 14.06.2023, *Piano delle azioni positive*, adottato con deliberazione G.C. n. 584/2021
2. b) **PERFORMANCE:** *Piano delle performance 2023* allegato; Piano Economico Gestione e degli *Obiettivi Specifici* allegato.
3. c) **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:** *Piano della prevenzione della corruzione 2023/2025*, adottato con deliberazione n. 141 del 30.03.2023

### SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. a) **Struttura organizzativa**, il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione **G.C. n. 14 del 12.01.2022**
2. b) **Organizzazione del lavoro agile**, l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile con deliberazione **G.C. n. 450 del 28.09.2023**
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (*suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale*), adottato con deliberazione n. 711 del 15.12.2022 integrato dalla deliberazione **C.C. n. 27 del 14.06.2023**.

### SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, ed – in ogni caso – verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Responsabili di Area, coordinati con il Segretario comunale, con riferimento alle intese sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nuclei di valutazione).



<b>COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM</b>
<i>(Provincia di Salerno)</i>

<b>P.E.G. - P.D.O</b>
<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E</b>
<b>DEGLI OBIETTIVI</b>
<b>2023</b>

N.	TITOLARI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SUPPLENTI
1	RINALDI ANTONIO	Responsabile Area P.O. - Servizi Demografici - Ecologia e Ambiente - Informatica - Giudice di Pace - Tributi - Entrate Patrimoniali - Pubblicità- Affissioni - Attività Produttive- Suap	D'AMORE ANDREA
2	SORRENTINO FRANCESCO	Responsabile Area P.O. - Contabilità e Finanze – PTFP –Acquisti – Società Partecipate	D'AMORE ANDREA
3	D'AMORE ANDREA	Responsabile Area P.O. – Affari Generali - Personale - Economato - Supporto NIVC - Anticorruzione e Trasparenza - Collegio dei Revisori - Protocollo- Archivio- Centralino	SORRENTINO FRANCESCO
4	DELLI SANTI ELISABETTA	Responsabile Area P.O. - Pubblica Istruzione - Urp - Trasporto Pubblico Locale - Politiche sociali -	RINALDI ANTONIO
5	DI FILIPPO GERARDINA	Responsabile Area P.O. Sostenibilità Ambientale – Autorizzazioni Paesaggistiche	TURI FEDERICA
6	FRANCO CHRISTIAN	Responsabile Area P.O. - Urbanistica - Edilizia privata - Demanio - Patrimonio – Inventario - -Area P.I.P	BELLO GIOVANNI VITO
7	GRECO CARMINE	Responsabile P.O. - Servizi cimiteriali - - Pubblica Illuminazione - Espropri - Datore di di lavoro - Toponomastica	FRANCO CHRISTIAN
8	BELLO GIOVANNI VITO	Responsabile Area P.O. - Lavori pubblici - Servizi idrici integrati - Manutenzioni	TURI FEDERICA
9	TURI FEDERICA	Responsabile Area P.O. Manutenzioni	BELLO GIOVANNI VITO
10	CARPINELLI RAFFAELE	Responsabile Area P.O. – Avvocatura Comunale -Contenzioso –	D'AMORE ANDREA
11	CAROTENUTO NATALE	Responsabile Area P.O. - Polizia Locale - Protezione civile	STRAFELLA SOFIA ANNA
12	CAVALLO PIERO	Responsabile Area P.O. - Sport- Turismo- Spettacolo – Istituzione Poseidonia	CARPINELLI RAFFAELE

# AREA P.O. I

SERVIZI DEMOGRAFICI - GIUDICE DI PACE - INFORMATICA - ECOLOGIA E AMBIENTE - TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI - PUBBLICITÀ - AFFISSIONI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE- SUAP

**AREA P.O.** : – titolare di PEG: **RINALDI ANTONIO**

**Supplente:** D'Amore Andrea

## OBIETTIVI DELL'AREA:

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

## SERVIZI

### **SERVIZIO n. I-1**

DEMOGRAFICI CAPACCIO SCALO E CAPACCIO CAPOLUOGO - ELETTORALE - LEVA - AIRE – ISTAT

### **SERVIZIO n. I-2**

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

### **SERVIZIO n. I-3**

INFORMATICA – TELECOMUNICAZIONI

### **SERVIZIO n. I-4**

AMBIENTE- ECOLOGIA - SANITA' - AGRICOLTURA

### **SERVIZIO n. I-5**

TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI - PUBBLICITA' - FRONT OFFICE - BACK OFFICE - AFFISSIONI

### **SERVIZIO n. I-6**

ATTIVITA'PRODUTTIVE - SUAP - SUAR - COMMERCIO - ARTIGIANATO - INDUSTRIA -

**RESPONSABILE DI SERVIZIO** – titolare di PEG: **RINALDI ANTONIO**

## UFFICIO

### **SERVIZIO n. I-1**

DEMOGRAFICI CAPACCIO SCALO E CAPACCIO CAPOLUOGO - ELETTORALE - LEVA - AIRE – ISTAT

**Personale assegnato:** Ricco Emanuela, Di Lascio Rita, Rubini Pietro, Fraiese M.Antonietta, D'Alessio Annunziata.



## **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione atti sevizi Demografici Capoluogo – Scalo;
- Gestione diritti Segreteria e Stato Civile;
- Aggiornamento servizio elettorale;
- Istat;
- Leva;
- Rapporti Commissione Mandamentale;
- Gestione Ufficio Censimento stranieri;
- Adempimenti Ufficio Statistica;
- Rapporti con Azienda Paistom
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Aggiornamento e tenuta archivio Demografici;
- Front e back Office demografici.
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Coordinatore AREA P.O. (Rinaldi Antonio)
- N. 3 Istruttori (Ricco Emanuela, D'Alessio Annunziata, Fraiese M.Antonietta)
- N. 2 Esecutori (Di Lascio Rita, Rubini Pietro)
- N 4 Personale somministrato Società.

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Nella sede di Capaccio Scalo

- N. 8 Computer
- N. 4 Stampante multifunzione
- N. 1 Fax

- N. 1 scanner;
- N. 1 Programma Servizi Demografici
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

Nella sede di Capaccio Capoluogo

- N. 2 Computer;
- N. 1 Stampante multifunzione;
- N. 1 stampante aghi;
- N. 1 Fax
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 1 locali al piano terra e nella sede di Capaccio Scalo in n. 2 locali al piano terra e n. 1 locale al primo piano.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. I-2**

#### **UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: RINALDI ANTONIO**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE**

Personale assegnato: Santangelo Roberto – Castoro Antonella

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Digitalizzazione Atti Ufficio Giudice di Pace.

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione del servizio Ufficio Giudice Pace;
- Rendiconti relativi al servizio;
- Inserimento dati su siti Web degli Enti relativi al Servizio.
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.
- Dematerializzazione.

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 2 Istruttori amministrativo (Santangelo Roberto, Castoro Antonella)

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N.4 Computer;
- N. 2 Stampanti;
- N. 3 Scanner Codice a barre.

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Scalo(Caserma Polizia Locale) in n. 1 locale al piano terra.

#### **SERVIZIO**

##### **SERVIZIO n. I-3**

**INFORMATICA - TELECOMUNICAZIONI .**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: RINALDI ANTONIO**

#### **UFFICIO**

##### **UFFICIO**

**INFORMATICA - TELECOMUNICAZIONI .**

- **Personale assegnato:** N. 2 personale distaccato CST.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Informatizzazione;
- Gestione servizi informatici hardware e software;
- Gare e affidamenti sopra soglia;
- Telecomunicazioni;
- Servizi Telefonia mobile e fissa;
- Inventario beni immateriali (Software e Attrezzature informatiche);
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Azienda Paistom;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Dematerializzazione e conservazione sostitutiva;
- Pagamenti elettronici;
- Rendiconti relativi al servizio.
- Gestione servizio Privacy e sicurezza informatica.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Inventario beni immateriali
- Informatizzazione
- Gestione Centrale di Committenza
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio
- Dematerializzazione e conservazione sostitutiva;
- Gestione PagoPA
- Salvataggio banca dati
- Gestione privacy e sicurezza informatica

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. 2 Personale somministrato Società

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 3 Computer
- N. 1 Stampante multifunzione
- N. 1 scanner
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'Attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 2 locali al piano terra e n. 1 locale al primo piano.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. I-4**

**AMBIENTE - ECOLOGIA - SANITA' - AGRICOLTURA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: RINALDI ANTONIO**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**AMBIENTE- ECOLOGIA - SANITA' - AGRICOLTURA**

**Personale assegnato: Russo Antonio, Fortunato Gerardo**

## **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Autorità competente (D.Lgs.152/2006).
- Ambiente;
- Ecologia;
- Agricoltura;
- Sanità;
- Rapporti con Azienda Paistom;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Atti Amministrativi e Archivio;
- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Isola ecologica;
- Gestione fatture informatiche PEC-Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Rinaldi Antonio)
- N. 2 Istruttori Amministrativi (Russo Antonio, Fortunato Gerardo)
- N. 3 Personale somministrato Società;

## **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 4 Computer;
- N.1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

## **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 1 locale al piano terra.

## **SERVIZIO**

### **SERVIZIO n. I-5**

**TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI - PUBBLICITA' - FRONT OFFICE - BACK OFFICE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: RINALDI ANTONIO**

## **UFFICIO**

### **UFFICIO**

**TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI - PUBBLICITA' - FRONT OFFICE - BACK OFFICE - AFFISSIONI**

**Personale assegnato:** Di Filippo Vincenzo - Marino Carmine - Minniti Alessandro – Paolantonio Anna Sofia - Marino Silvio.

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Tributi Comunali;
- Gestione servizio ICI-IMU;
- Gestione servizio TARSU TARES E TARI;
- Gestione TASI;
- Gestione servizio Idrico Integrato;
- Gestione servizio TOSAP;
- Gestione servizio Pubblicità;
- Gestione Entrate Patrimoniali;
- Gestione servizio Oneri contributo costruzione L. 380/2001 per la parte riguardante le rateizzazioni;
- Assistenza e informazione ai contribuenti per il recupero somme a residui a seguito di definizione agevolata tributi comunali ed affidamento atti consequenziali alla Soget;
- Rendicontazione sull'attività di riscossione e sugli esiti della stessa;
- Gestione pratiche di riscossione coattiva;
- Rapporti Agenzia Entrate - Riscossione coattiva;
- Rapporti Agenzia Entrate - Accertamento territorio;
- Gestione banca dati tributaria;
- Gestione servizio Affissione;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Procedimento di affidamento ad evidenza pubblica con consequenziale approvazione del provvedimento;
- Attività di relazione con il pubblico;
- Responsabile dei procedimenti tributari nelle attività e rapporti con Enti e cittadini (D.Lgs. 15.11.93 n. 507; D.Lgs. 30.12.92 N. 504; art.13 Dl.6/12/2011 n.201; art.14 Dl.6/12/2011 n.201; art.1 L.27/12/2013 n.147 e successive IUC nelle sue tre componenti Imu Tari e Tasi);
- Controllo riscossione coattiva;
- Gestione del Front Office e del Back Office.
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio

- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo (Rinaldi Antonio)
- N. 5 Istruttori (Di Filippo Vincenzo - Marino Carmine - Minniti Alessandro – Paolantonio Anna Sofia – Marino Silvio)
- N. 6 Personale somministrato Società

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

#### Capaccio Scalo

- N. 2 automezzi
- N.11 Computer (Front Office)
- N. 2 stampanti multifunzione
- N. 1 Programma Tributi
- N. 1 Programma Servizio Idrico Integrato
- N. 1 Programma Gestione Oneri ex Legge 10/77 - DPR. 380/2001
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

#### Capaccio Capoluogo

- N. 1 Computer
- N.1 stampante laser
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)
- N. 1 Programma Tributi
- N. 1 Programma Servizio Idrico Integrato

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede distaccata del Comune di Capaccio Capoluogo(Piazza Orologio) al piano terra in n. 1 locale, nei locali adibiti ad ufficio Tributi in via Viale della Repubblica n.8 al primo piano del 1 Palazzo Pingaro a Capaccio Scalo.

#### **SERVIZIO n. I-6**

**ATTIVITA'PRODUTTIVE - SUAP - COMMERCIO - ARTIGIANATO - INDUSTRIA -**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: RINALDI ANTONIO**

## UFFICIO

### **UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP - SUAR - COMMERCIO - ARTIGIANATO - INDUSTRIA**

**Personale assegnato:** istruttore amministrativo Franco Vito - De Rosa Ivan – Nastari Valentina

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive, SUAP e SUAR;
- Gestione Mercati periodici;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;
- Sanità (L. 13/85 art. 1, comma 1-2-3);
- Aggiornamento sito Web;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti del servizio;

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Autorizzazioni e licenze commercio;
- Gestione mercatini periodici;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC – Protocollo - Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione mercatini periodici;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli obiettivi 2023

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 3 Istruttori (Franco Vito- De Rosa Ivan – Nastari Valentina)
- N. 1 Personale somministrato Società
- N. 1 Personale somministrato Società

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 3 Computer;
- N. 1 Stampante multifunzione;
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'Attività viene svolta nella sede comunale distaccata di Capaccio Capoluogo (Piazza Orologio) in n. 1 locale al terra.



## **AREA P.O. II**

**CONTABILITÀ E FINANZE – PTFP – ACQUISTI – SOCIETÀ PARTECIPATE**

**AREA P.O. - titolare di PEG: SORRENTINO FRANCESCO**

**Supplente: D'Amore Andrea**

### **OBIETTIVI DELL'AREA:**

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

#### **SERVIZIO**

##### **SERVIZIO n. II-1**

**CONTABILITA' FINANZIARIA - ENTRATE - SPESE - CERTIFICAZIONI -  
DICHIARAZIONI - PROGRAMMAZIONE - DUP - BILANCIO - PEG - CONTO AL  
BILANCIO - CONTO CONSOLIDATO - CONTROLLO DI GESTIONE - IVA - IRAP -  
INVENTARIO INFORMATICO - SOSE - PTFP - SOCIETA' PARTECIPATE -  
PROCEDURE ASSUNZIONALI - ACQUISTI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: SORRENTINO FRANCESCO**

#### **UFFICIO**

##### **UFFICIO**

**CONTABILITA' FINANZIARIA - ENTRATE - SPESE – CERTIFICAZIONI --  
DICHIARAZIONI**

**RESPONSABILE DI UFFICIO titolare di PEG: SORRENTINO FRANCESCO**

**Personale assegnato : Cetta Martina, Mazza Giuseppina, Bencardino Teresa**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Creditori
- DUP;
- Bilancio d'esercizio e pluriennale;
- Conto Consuntivo;
- BDAP;
- Programma Assunzioni;
- Contabilità;
- Società Partecipate;
- Aggiornamento dell'area dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rapporti con il Tesoriere cartacei ed informatici;
- Verifiche trimestrali;
- Prospetto vincoli esecuzione forzata;
- Rapporti con Corte Conti;
- Questionari e Relazioni;

- Gestione indebitamento;
- Gestione c/c postali;
- Rendiconti relativi al servizio.
- Monitoraggio dei debiti commerciali – Piattaforma certificazione crediti;

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Rilevazione dei costi e ricavi;
- Gestione del Bilancio e del PEG;
- Attività di archivio atti contabili;
- Attività Regolamentare e Statutaria;
- Pareri Regolarità Tecnica del Servizio Finanziario Art.43 D.Lgs 267/2000;
- Pareri Regolarità Contabile su tutti gli atti Art. 151 D.Lgs.267/2000;
- Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e riconoscimento di debiti fuori Bilancio;
- BDAP;
- Monitoraggio equilibrio di Bilancio;
- Controllo di Gestione, analisi dei risultati e degli obiettivi e rilevazione Costi;
- Coordinamento Servizi Contabilità Finanziaria;
- Coordinamento e Programmazione Bilancio;
- Attività per la Trasparenza;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.
- Dotazione Organica - Programma Assunzioni - Concorsi, ecc.;

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile AREA P.O.
- N. 2 Contabili (Cetta Martina, Bencardino Teresa)
- N. 1 Personale Amministrativo (Mazza Giuseppina)

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 7 Computer;
- N. 1 Programma Contabilità Finanziaria;
- N. 2 Stampanti multifunzione;
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

## **AREA P.O. III**

**PERSONALE – ECONOMATO – SUPPORTO NIVC – ANTICORRUZIONE –  
TRASPARENZA - COLLEGIO DEI REVISORI – SEGRETERIA – ORGANI  
COLLEGIALI – CONTRATTI – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI -  
PROTOCOLLO- ARCHIVIO- CENTRALINO**

**AREA P.O. : titolare di PEG: D'AMORE ANDREA**

**Supplente: SORRENTINO FRANCESCO**

### **OBIETTIVI DELL'AREA:**

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZI**

#### **SERVIZIO n. III-1**

**PERSONALE GIURIDICO - FORMAZIONE - CONCORSI - ANTICORRUZIONE -  
PERSONALE ECONOMICO - SUPPORTO NIV E COLLEGIO DEI REVISORI -  
RILEVAZIONE PRESENZE - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - SUPPORTO  
TRASPARENZA**

#### **SERVIZIO n. III-2**

**ECONOMATO - MAGAZZINO**

#### **SERVIZIO n. III-3**

**SEGRETERIA - ORGANI COLLEGIALI - CONTRATTI - AFFARI GENERALI ED  
ISTITUZIONALI - ARCHIVIO – CENTRALINO.**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG : D'Amore Andrea**

#### **SERVIZIO n. III-1**

#### **UFFICIO**

**PERSONALE GIURIDICO - FORMAZIONE - CONCORSI - ANTICORRUZIONE –  
PERSONALE ECONOMICO - RILEVAZIONE PRESENZE – SUPPORTO NIV E  
COLLEGIO DEI REVISORI - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - SUPPORTO  
TRASPARENZA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG : D'AMORE ANDREA**

**Supplente: Sorrentino Francesco**

**Personale assegnato: Barile Michele, Franco Angelo**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Personale (Incluso Rilevazione Presenze - (Malattia - Ferie - Permessi);
- Gestione Economica del Personale;
- Aggiornamento fascicoli e posizione dipendenti cartaceo e su portale telematico Inps (ex Inpdap);
- Applicazione Contratti(Parte Economica);
- Contabilità Contributiva e Fiscale del Personale;
- Firma mandati e reversali del personale;
- Gestione Indennità e Permessi Amministratori;
- Attività contributiva e fiscale –Personale;
- Salario Accessorio;
- Erogazione trattamento accessorio-Turnazione festivi;
- Rilevazione Presenze -Monitoraggio presenze/assenze dipendenti di ruolo e non di ruolo;
- Niv - Attività della Delegazione decentrata del personale e del Nucleo di Valutazione;
- Gestione Pratiche Pensionistiche parte economica;
- Rapporti con Collegio Revisori trattamento economico;
- Supporto nelle attività di anticorruzione;
- Direttore Istituzione Poseidonia;
- Supporto Anticorruzione;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale; Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.
- Gestione Personale Giuridico
- Adempimenti Piano Esecutivo di Gestione parte giuridica;
- Coordinamento e raccordo delle attività Giuridica del personale;
- Formazione del personale;
- Supporto Ptfp
- Supporto Procedure Assunzionali

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

### **ORDINARI**

- Controllo presenze dipendenti ai fini del rilascio da parte dell'Organo competente dell'autorizzazione di permessi e congedi sia ordinari che strategici;
- Gestione e rapporti con Enti Previdenziali ed Assicurativi (INPS EX INPDAP INAIL) per la parte economica;
- Gestione e rapporti con Regione Comuni altri Enti e terzi per imposte e tasse (Irap, Addizionale, Irpef, Cessioni, Sindacati, Pignoramenti ecc.);
- Gestione attività economiche del personale (Conto Annuale - CUD – 770 - 730 - Denuncia Inail);
- Tenuta ed aggiornamento dei libri paghe o elaborati economici del personale;
- Trasmissione dichiarazioni Telematiche;
- Inserimento dati informatici nei siti web degli Enti relativi all'Area;
- Rapporti e monitoraggio sulla corretta gestione degli adempimenti amministrativi da parte degli Organismi partecipati;
- Rapporti ed adempimenti per il N.I.V.;
- Rapporti con Ufficio Anticorruzione;
- Supporto per gli adempimenti del servizio Anticorruzione;
- Controllo adempimenti Organismi partecipati;

- Componente Ufficio Disciplinare;
- Gestione fatture informatiche PEC-Protocollo - Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Rapporti convenzionali con Azienda Paistom.
- Attività della Delegazione decentrata del personale;
- Gestione Pratiche Pensionistiche parte giuridica;
- Gestione concorsi ed attività di sportello con il personale;
- Gestione e rapporti con Enti Previdenziali ed Assicurativi per la parte giuridica;
- Tenuta ed aggiornamenti fascicoli del personale, libro matricola ed infortuni on line;
- Gestione e contratti del personale a tempo determinato ed indeterminato, comandato e convenzionato;
- Servizio procedimenti disciplinari;
- Relazione al conto annuale;
- Gestione LSU;
- Gestione Ufficio provvedimenti disciplinari;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- Segretario Generale (D'Amore Andrea);
- N. 2 Istruttori amministrativi (Barile Michele, Franco Angelo)

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 4 Computer;
- N. 1 Stampante multifunzione;
- N. 1 Programma Paghe;
- N. 1 Programma Contabilità Finanziaria;
- N. 1 Programma Pensioni;
- N. 1 Programma 730;
- N. 1 Programma 770;
- N. 1 Programma Conto Annuale;
- N. 1 Programma Rilevazioni Presenze;
- N. 1 Programma Perla PA;
- N. 2 Stampanti laser;
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 3 locali del primo piano.

**SERVIZIO n. III-2**  
**ECONOMATO - MAGAZZINO**

**UFFICIO**

**UFFICIO**  
**ECONOMATO – MAGAZZINO**

**Personale assegnato:** N. 1 personale somministrato Società

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Servizio Economato ed agenti contabili;
- Utenze elettriche ed idriche;
- Assicurazione e tasse automobilistiche mezzi;
- Assicurazione civile per incendi beni immobili;
- Assicurazione civile RCT;
- Assicurazione infortuni vigili;
- Cancelleria – igienico sanitario – Riscaldamenti - Mobili e Macchine - Fitti immobili - Carburante e piccole spese;
- Gestione Magazzino;
- Spese generali di funzionamento - Tasse ed imposte – Assicurazioni;
- Acquisti Mobili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili
- Rendiconti relativi al servizio;

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI  
ORDINARI**

- Gestione del servizio Economato;
- Rendiconti relativi al servizio;
- Inserimento dati su siti Web degli Enti relativi al Servizio;
- Gestione fatture informatiche PEC - Protocollo - Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Personale Somministrato Società per supporto protocollo

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 1 Computer;
- N. 1 Stampanti multifunzione;
- N. 1 Programma Contabilita' Finanziaria;
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

## **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 1 locale del primo piano.

### **SERVIZIO n. III-3**

#### **UFFICIO**

**SEGRETERIA - ORGANI COLLEGIALI - CONTRATTI - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO**

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 4 Istruttori amministrativi (Marino Gerardina, Gallo Rosa, Gorga Daniela, Sofia Rita)
- N. 1 esecutore (Buonora Giuseppe)

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

**Nella sede di Capaccio Capoluogo presso piano terra e primo piano**

- N. 5 Computer;
- N. 2 Stampanti multifunzione;
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi).

## **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'Attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 2 locali a piano terra 2 locali al primo piano.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizi di supporto alla Segreteria Generale;
- Servizi di supporto agli Organi Collegiali;
- Sanzioni per violazioni di legge, regolamenti e ordinanze;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rapporti con Azienda Paistom;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.
- Protocollo Informatico - Acquisizione Atti esterni ed interni (PEC-PT);
- Gestione fatture informatiche PEC – Protocollo - Piattaforma SDI
- Gestione Centralino;
- Gestione dell'archivio documentale cartaceo ed informatico;
- Gestione dell'iter delle pratiche protocollate;
- Archiviazione ottica e conservazione del giornale del protocollo
- Gestione servizi di spedizione;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione fatture informatiche PEC- Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.
- Gestione telematica del Protocollo;
- Gestione Centralino;
- Gestione documentale atti e fascicolazione;
- Gestione dell'Archivio cartaceo ed ottico;

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 4 Istruttori Amministrativi (Marino Gerardina, Gallo Rosa, Gorga Daniela, Sofia Rita)
- N. 1 Esecutore (Buonora Giuseppe)

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 5 Computer;
- N. 2 Stampanti multifunzione;
- N. 2 Scanner;
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 4 locali, (di cui 2 al piano terra e due al primo piano).



## **AREA P.O. IV**

**PUBBLICA ISTRUZIONE – URP - TRASPORTO URBANO – POLITICHE SOCIALI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO - titolare di PEG : DELLI SANTI ELISABETTA**

**Supplente: Rinaldi Antonio**

### **OBIETTIVI DELL'AREA:**

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. IV-1**

**PUBBLICA ISTRUZIONE-URP-TPL**

#### **SERVIZIO n. IV 2**

**POLITICHE SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITA'- ALBO ASSOCIAZIONI – FORUM DEI GIOVANI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: DELLI SANTI ELISABETTA**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**PUBBLICA ISTRUZIONE – URP - TPL**

**Personale assegnato: Lombardo Giuseppe**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione servizi Pubblica Istruzione;
- Gestione Mensa Scolastica – gara;
- Gestione Trasporto Alunni ;
- Gestione Trasporto Urbano;
- Gestione Assistenza Scolastica;
- Fornitura libri di testo per gli alunni delle scuole elementari(cedole librarie);
- Fornitura materiale sanitario scuole;
- Acquisto libri di testo e sussidi - Borse di studio L.R. 62/2000 per alunni disagiati e/o diversamente abili;
- Piano Trasporto e Piano Mensa scolastici;
- Eventi culturali scolastici;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;
- Sanità (L. 13/85 art. 1, comma 1-2-3);
- URP;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti del servizio;

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Adozione contabilità analitica per mense e trasporto scolastico;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2;
- Dematerializzazione;
- Gestione dell'URP.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Personale amministrativo (Lombardo Giuseppe)

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Nella sede di Capaccio Capoluogo

- N. 4 Computer;
- N. 1 Stampante multifunzione
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'Attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Scalo in n. 1 locale al primo piano

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. IV 2**

**POLITICHE SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITA'- ALBO  
ASSOCIAZIONI – FORUM DEI GIOVANI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: DELLI SANTI ELISABETTA**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**POLITICHE SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITA'- ALBO  
ASSOCIAZIONI – FORUM DEI GIOVANI- SERVIZIO CIVILE**

**Personale assegnato: (Sabetta Gerardo - Carola Angela)**

## **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizi Sociali di vigilanza;
- Servizi di Assistenza e Beneficenza Pubblica;
- Agevolazione TARI per indigenti;
- Servizi di Prevenzione e Riabilitazione;
- Politiche Sociali;
- Pratiche per eliminazione barriere architettoniche;
- Gestione rapporti con Piano di Zona Sociale;
- Pari opportunità;
- Pubblicazione Albo web dei contributi;
- Rapporti con Azienda Paistom;
- Progettazione e Gestione Servizio Civile Universale
- Rapporti con ASL;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio;

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Adozione ex art. 192 T.U.E.L.;
- Adempimenti ex Legge 328/2000;
- Attività sociale;
- Attività con il Piano di Zona Sociale;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 2 Istruttori amministrativi (Sabetta Gerardo, Carola Angela)
- N. 2 Personale somministrato Società;

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 3 Computer
- N. 2 Stampanti laser
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 1 locale al piano rialzato e nella sede di Capaccio Scalo in n. 1 locale al piano rialzato.

**AREA P.O. V**  
**SOSTENIBILITA' AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONI**  
**PAESAGGISTICHE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO - titolare di PEG : DI FILIPPO GERARDINA**

**Supplente: Turi Federica**

**OBIETTIVI DELL'AREA:**  
Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

**SERVIZIO**

**SERVIZIO n. V-1**

**SOSTENIBILITA' AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

**UFFICIO**

**UFFICIO**

**SOSTENIBILITA' AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

**Personale assegnato:**

**Meola Marco 50%**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Aggiornamento di UrbanDaC (Urban Data Center) centro dati delle trasformazioni urbane e territoriali con l'obiettivo di rendere disponibile ai cittadini (convenzione d Arcus) i dati ambientali della A.C. e all'Ente informazioni strategiche per la pianificazione urbanistica;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili in materia paesaggistica;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**ORDINARI**

- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC – Protocollo - Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**  
**STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (Meola Marco 50%);
- N. 5 Personale somministrato Società;

#### **RISORSE STRUTTURALI ASSEGNATE**

- N.2 Computer;
- N.1 stampante multifunzione
- N.1 Programma (Gestione atti Amministrativi)
- N.1 Programma GEP
- N.1 Plotter

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- L'Attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 2 locali al piano rialzato.

# **AREA P.O. VI**

## **URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – DEMANIO – PATRIMONIO – INVENTARIO – AREA P.I.P.**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO - titolare di PEG : FRANCO CHRISTIAN**

**Supplente: Bello Giovanni Vito**

### **OBIETTIVI DELL'AREA:**

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. VI- 1**

**EDILIZIA PRIVATA - FRONT OFFICE - RILASCIO ATTI – COMMISSIONI -  
CERTIFICAZIONI - D.I.A. - SCIA - PERMESSI COSTRUIRE - CONDONO - SANATORIE  
- ALLACCI - AGIBILITA'. – ONERI EX L.10/77 DPR 380/2001 – PATRIMONIO P.A.**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**EDILIZIA PRIVATA - FRONT OFFICE - RILASCIO ATTI – COMMISSIONI -  
CERTIFICAZIONI - D.I.A. - SCIA - PERMESSI COSTRUIRE - CONDONO - SANATORIE  
- ALLACCI - AGIBILITA'- FRONT OFFICE – ONERI EX L.10/77 DPR 380/2001 –  
PATRIMONIO P.A.**

#### **Personale assegnato:**

**Concilio Ilaria 50%, Criscuolo Vincenzo 50%, Mauro Rosanna 50%, Cantiello Gaetano 50%  
Auricchio Dean, Di Lucia Giuseppe 50%, Capo Giovanni 50%**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Edilizia Privata (permessi costruire, Dia, Scia);
- Gestione entrate ex L.10/77 (oneri urbanizzazione-costruzione)
- Condono e Abusivismo – Sanatorie – allacci – Agibilità;
- Controllo Territorio;
- Adempimenti secondo quanto previsto da DPR n. 380/2001 - evasione atti;
- Istruttoria degli adempimenti Piano Casa;
- Rilascio di tutti i tipi di certificati (destinazioni urbanistiche, attestati, etc);
- Sopralluoghi e relative determine in merito alla restituzione della cauzione per l'allaccio alla fognatura comunale;
- Rilascio di tutte le richieste di allaccio alla fognatura comunale per quanto concerne le acque reflue , infatti si è cominciato ad effettuare una prima ricognizione delle pratiche che risultano notevoli;
- Adempimenti ( ripresa ) delle pratiche di Condono edilizia a seguito del Protocollo d'Intesa sottoscritto con la BAAAS nonché con relativo tavolo tecnico da istituire;
- Sollecito dei pagamenti per le istanze, già concluso il procedimento;
- Pianificazione territorio;
- Aggiornamento di UrbanDaC (Urban Data Center) centro dati delle trasformazioni urbane e territoriali con l'obiettivo di rendere disponibile ai cittadini (convenzione d Arcus) i dati ambientali della A.C. e all'Ente informazioni strategiche per la pianificazione urbanistica;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;

- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Edilizia Privata;
- Abusivismo;
- Patrimonio Pa,
- Attività su DIA, SCIA e Agibilità;
- Attività di riscossione oneri ex L. 10/77
- Attività di Condonò – Sanatorie;
- Attività Permessi Costruire;
- Allacci in Fogna;
- Redigere proposta di regolamento inerenti i criteri per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.167 del D.Lgs.22/01/2004 n.42 cod.Beni Culturali e del Paesaggio art.1 L.15/12/2004 n.308 c.37;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 5 Istruttori direttivi tecnici (Concilio Ilaria 50%, Criscuolo Vincenzo 50%, Mauro Rosanna 50%, Cantiello Gaetano 50%)
- N. 1 Istruttore tecnico geometra (Auricchio Dean)
- N. 2 Amministrativi (Di Lucia Giuseppe, Capo Giovanni)

#### **RISORSE STRUTTURALI ASSEGNATE**

- N.9 Computer;
- N.1 stampante multifunzione
- N.1 Programma (Gestione atti Amministrativi)
- N.1 Programma GEP
- N. 1 Plotter

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- L'Attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 2 locali al piano rialzato.

**SERVIZIO n.VI- 2**

**DEMANIO COMUNALE - DEMANIO MARITTIMO - PATRIMONIO - INVENTARIO  
BENI MOBILI - INVENTARIO BENI IMMOBILI – PATRIMONIO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: FRANCO CHRISTIAN**

**UFFICIO**

**UFFICIO**

**DEMANIO COMUNALE - DEMANIO MARITTIMO - PATRIMONIO - INVENTARIO  
BENI MOBILI - INVENTARIO BENI IMMOBILI**

**Personale assegnato : Gallo Fioravante; Castaldo Francesco**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Demanio marittimo;
- Patrimonio
- Inventario
- Numerazione civica;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Patrimonio PA;
- Piano di ottimizzazione e la razionalizzazione delle locazioni passive sostenute dall'Ente mediante, al fine economizzare sulle spesa;
- Piano di ottimizzazione e la razionalizzazione delle locazioni passive sostenute dall'Ente mediante, al fine economizzare sulle spesa;
- Rendiconti relative al servizio;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

**ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI  
ORDINARI**

- Rilascio concessioni ed autorizzazioni demaniali;
- Gestione delle attività relative al servizio;
- Gestione del patrimonio dell'Ente e del demanio marittimo e statale;
- Gestione del Demanio Comunale;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI-Civilia;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Tenuta registri cartacei e informatici dei beni dell'Ente;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- AREA Pip;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.



## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 istruttore direttivo tecnico Castaldo Francesco 50%
- N. 1 istruttore Gallo Fioravante
- N. 1 Personale somministrato Società.

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 3 Computer
- N. 1 stampante multifunzione
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 1 locale al piano terra.

## **AREA P.O. VII**

**SERVIZI TECNOLOGICI CIMITERIALI – ESPROPRI- TOPONOMASTICA - PUBBLICA ILLUMINAZIONE –**

**AREA P.O. - titolare di PEG: GRECO CARMINE**

**Supplente: Franco Christian**

**OBIETTIVI DELL'AREA:**  
Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. VII-1**

**SERVIZI TECNOLOGICI CIMITERIALI - TOPONOMASTICA - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO -**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG : GRECO CARMINE**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**SERVIZI CIMITERIALI -**

**Personale assegnato: n.2 Personale somministrato Società**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizi Cimitero e lavori;
- costituzione banca dati informatica e grafica cimiteriale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione opere pubbliche assegnate all'Area;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione informatica del cimitero;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI-Civilia;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Greco Carmine)
- N. 2 Personale somministrato Società

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 1 Stampante laser ( sede Cimitero)
- N. 1 Computer (sede Cimitero)
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo al piano terra in n. 1 locali ed in n. 1 locale presso il Cimitero Civico.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO VII- 2**

#### **PUBBLICA ILLUMINAZIONE - TOPONOMASTICA UFFICIO**

#### **UFFICIO**

#### **PUBBLICA ILLUMINAZIONE - TOPONOMASTICA**

#### **Personale assegnato:**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Pubblica Illuminazione;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione Servizi Pubblica illuminazione;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI-Civilia;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile (Greco Carmine)
- N. 2 Personale somministrato Società

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 3 Computer;
- N. 1 Stampanti multifunzione
- N.1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

- L'attività viene svolta nei locali comunali del Capoluogo al primo piano e presso gli uffici cimiteriali.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. VII- 3**

#### **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - DATORE DI LAVORO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG : Greco Carmine**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

#### **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - DATORE DI LAVORO –**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Datore di lavoro
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio;

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC – Protocollo - Piattaforma SDI - Civilia;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Greco Carmine)
- N. 1 Personale somministrato Società

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 2 Computer
- N. 2 Stampanti multifunzione
- N. 1 Plotter
- N. 1 Fax
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo al piano terra in n. 2.locali

## **AREA P.O. VIII**

### **LAVORI PUBBLICI - SERVIZI IDRICI INTEGRATI - MANUTENZIONI**

**AREA P.O. - Responsabile titolare di PEG: BELLO GIOVANNI VITO**

**Supplente: Turi Federica**

#### **OBIETTIVI DELL'AREA**

Obiettivi servizi ed uffici appartenenti all'Area.

#### **SERVIZIO**

##### **SERVIZIO VIII- 1**

##### **LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: BELLO GIOVANNI VITO**

#### **UFFICIO**

##### **UFFICIO**

##### **LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE**

- N. 1 Responsabile (Bello Giovanni Vito)
- Personale assegnato: Pandelli Giuseppe, Immerso Barbara, Di Palma Giuseppe

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Lavori Pubblici Opere e Programmazione Strategica;
- Redazione progetti e/o conferimenti incarichi;
- Espropri;
- Impianti di depurazione e pompe di sollevamento;
- Autorità competente (D.Lgs.152/2006).
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio
- Mobilità Urbana;

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Programmazione Lavori pubblici;
- Espropri;
- Procedure di adozioni ed approvazioni provvedimenti urbanistici;
- Gestione Servizi Idrici integrati;
- Atti Amministrativi e Archivio;
- Depuratore e pompe sollevamento;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC – Protocollo - Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2;
- Dematerializzazione.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile (Bello Giovanni Vito)
- N. 2 istruttori direttivi tecnici (Pandelli Giuseppe, Immerso Barbara);
- N. 1 Personale amministrativo (Di Palma Giuseppe);
- N. 4 Personale somministrato Società per supporto ufficio LL.PP.;
- N. 4 Personale somministrato Società per depuratore e pompe sollevamento;
- N. 5 Personale somministrato Società per manutenzione ordinaria area demaniale e pineta;

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 7 Computer;
- N.1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 2 locali al primo piano.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. VIII-2**

#### **SERVIZI IDRICI INTEGRATI – DEPURAZIONE - FOGNATURE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: BELLO GIOVANNI VITO**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

#### **SERVIZI IDRICI INTEGRATI**

**Personale assegnato:** N. 1 Istrutt. direttivo tecnico Coviello Antonio 50%

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizi Idrici;
- Impianti di depurazione e pompe di sollevamento;
- Ambiente;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Servizi Idrici;
- Gestione Servizi Idrici integrati;
- Atti Amministrativi e Archivio;
- Depuratore e pompe sollevamento;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Bello Giovanni Vito)
- Personale assegnato: n. 1 istutt. Dirett. Tecnico Coviello Antonio 50%
- N. 4 Personale somministrato Società per depuratore e pompe sollevamento;
- N. 1 Personale somministrato Società per gestione acquedotto – manutenzione e lettura contatori;

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 1 Computer;
- N.1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo in n. 4 locale al primo piano.



## **AREA P.O. IX**

### **MANUTENZIONI**

**AREA P.O. - Responsabile titolare di PEG: TURI FEDERICA**  
**Supplente: Bello Giovanni Vito**

**OBIETTIVI DELL'AREA**  
Obiettivi servizi ed uffici appartenenti all'Area.

#### **SERVIZIO**

**SERVIZIO IX - 1**  
**MANUTENZIONI -**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: TURI FEDERICA**  
**UFFICIO**

**UFFICIO**  
**MANUTENZIONI - CONTROLLO TERRITORIO -**

**Personale assegnato:** : n. 1 Istrutt. geom. Franco Antonio

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Manutenzioni patrimonio immobiliare: Strade Immobili - Scuole – Rete Idrica - Fognaria - Canali - Fossi- Riqualficazione aree degradate – verde – impianti telefonici, impianti sollevamento sottopassi;
- Controllo del territorio;
- Rapporti con Azienda Paistom;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio;

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Attività manutentiva degli immobili e reti;
- Attività di Controllo territorio e Comunicazione;
- Attività per la commissione di vigilanza;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Dematerializzazione;

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Tecnico Franco Antonio
- N. 3 somministrati Personale somministrato Società per coordinamento e sorveglianza;
- N. 7 Personale somministrato Società per manutenzione edifici e pulizie;
- N. 7 Personale somministrato Società per manutenzione strade, idrico, fognature, cunette;
- N. 6 Personale somministrato Società per verde pubblico e spazzamento;

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 3 Computer;
- N. 1 stampante;
- N. 1 Plotter;
- N. 1 Stampanti multifunzione;
- N.1 Programma (Gestione atti Amministrativi).

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nei locali comunali del Capoluogo in n. 1 locale al 1 piano e sul territorio Comunale.

# **AREA P.O. X**

## **AVVOCATURA COMUNALE**

**AREA P.O. - titolare di PEG: CARPINELLI RAFFAELE**

**Supplente: d'Amore Andrea**

**OBIETTIVI DELL'AREA**  
Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZI**

**SERVIZIO n. X-1**

**AVVOCATURA COMUNE - AFFARI LEGALI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: Carpinelli Raffaele**

### **UFFICI**

**UFFICIO**

**AVVOCATURA COMUNALE - AFFARI LEGALI**

- **Personale assegnato : \_\_\_\_\_**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizi di Risarcimento danni;
- Contenzioso;
- Consulenze per liti e arbitraggi;
- Archivio ed atti amministrativi;
- Tenuta rapporti con professionisti esterni predisposizione convenzioni per incarichi esterni;
- Attività di supporto finalizzata ad assicurare l'unitarietà ed il proficuo coordinamento della complessiva attività difensiva dell'Ente;
- Consulenza legale;
- Attività di supporto all'Amministrazione ed agli Uffici comunali consistente nella formulazione di pareri attinenti le problematiche amministrative e gestionali;
- Attività di supporto di tipo amministrativo e di archivio, necessaria per l'efficacia e la produttività dell'attività più prettamente legale;
- Advocatura Comunale Difesa in giudizio dell'ente in materia di risarcimento danni da c.d. insidie stradali;
- Perseguimento del contenimento della pregressa spesa corrente;
- Difesa in giudizio dell'ente in materia di opposizioni a sanzioni amministrative;
- Difesa in giudizio dell'ente innanzi alla giurisdizione amministrativa civile;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARIO**

- Advocatura Comunale;
- Tenuta del registro del contenzioso;

- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI-Civilia;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Dematerializzazione

### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICO**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 collaboratori somministrati
- 3 Praticanti

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N.5 Computer
- N.1 Stampanti multifunzione

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività' viene svolta nelle sedi comunali di Capaccio Capoluogo in n. 2 locali al primo piano.

#### **SERVIZI**

##### **SERVIZIO n. X 2 CONTENZIOSO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: Carpinelli Raffaele**

#### **UFFICI**

##### **UFFICIO CONTENZIOSO**

- **Personale assegnato :**
- N. 1 Personale amministrativo Caroccia Roberta
- N. 1 funzionario Apolito Antonio

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Contenzioso;
- Archivio ed atti amministrativi;
- Tenuta rapporti con professionisti esterni predisposizione convenzioni per incarichi esterni;
- Attività di supporto finalizzata ad assicurare l'unitarietà ed il proficuo coordinamento della complessiva attività difensiva dell'Ente;
- Consulenza legale;
- Perseguimento del contenimento della pregressa spesa corrente;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione del Contenzioso;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione fatture informatiche PEC –Protocollo-Piattaforma SDI-Civilia;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2;
- Dematerializzazione

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Personale amministrativo Caroccia Roberta
- N. 1 funzionario Apolito Antonio
- 3 Praticanti 50%

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N.2 Computer
- N.1 Stampanti multifunzione

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività' viene svolta nella sedi comunali di Capaccio Capoluogo in n. 1 locale al primo piano.

**AREA P.O. XI**  
**POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE**

**AREA P.O. titolare di PEG: STRAFELLA SOFIA ANNA**

**Supplente:** Strafella Sofia Anna

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all' Area.  
**SERVIZIO**

**SERVIZIO n. XI- 1**

**POLIZIA MUNICIPALE - GIUDIZIARIA – AMMINISTRATIVA  
ABUSIVISMO EDILIZIO DEMANIALE - SEGNALETICA STRADALE - POLIZIA  
STRADALE - POLIZIA COMMERCIALE – ANNONARIA - PROTEZIONE CIVILE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG – STRAELLA SOFIA ANNA**

**Supplente:**

**UFFICIO**

**UFFICIO**

**SERVIZI OPERATIVI POLIZIA MUNICIPALE - GIUDIZIARIA – AMMINISTRATIVA  
ABUSIVISMO EDILIZIO DEMANIALE - SEGNALETICA STRADALE - POLIZIA  
STRADALE - POLIZIA COMMERCIALE – ANNONARIA - PROTEZIONE CIVILE**

**Personale assegnato :** Fasano Attilio, Lo Schiavo Loredana, Volpe Michele, Saviano Clelia, Arminante Gaetana, Attanasio Antonio, Avallone Giovanni, Barlotti Antonio, Bernardi Giorgio, Cafasso Angelina, Cerrato Giosuè, Ciliberti Ivan, Costantino Antonella, D'Angelo Giovanni, D'Angelo Maria Carmela, De Cesare Giovanni, De Rosa Raissa, Di Filippo Antonio, Di Filippo Michele, Di Napoli Giovanni, Fortunato Cosma, Fortunato Rita, Gentila Guido, Guarino Antonio, Guarracino Claudia, Iuliano Vito, Maio Gerardo, Memoli Margherita, Morena Giuseppe, Palma Adriana, Pingaro Erminia, Polito Francesco, Raito Domenico, Tambasco Anna, Vaccaro Maria Rosaria

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizio Contravvenzioni e sanzioni;
- Gestione del ciclo delle contravvenzioni al codice della strada;
- Servizi e indagini di Polizia Giudiziaria di iniziativa e /o su delega della Procura;
- Controlli di Polizia Amministrativa in genere;
- Vigilanza sull' attività urbanistica ed edilizia;
- Servizi e indagini di Polizia Giudiziaria di iniziativa e /o su delega della Procura;
- Controlli di Polizia Amministrativa in genere;
- Servizi di Polizia Stradale e rilevazione incidenti;
- Servizi di vigilanza scolastica;
- Vigilanza su fiere e mercati, Polizia Commerciale;
- Entrate di competenza del proprio servizio con costante monitoraggio e rendicontazione almeno trimestrale sul grado della loro realizzazione;
- Garantire l'operatività del Gruppo Comunale di volontariato;
- Riattivazione ponte radio istituzionale del servizio;

- Predisposizione del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Informazione e formazione di Corsi di Protezione Civile per i volontari Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione del personale con la previsione di appositi turni;
- Apertura ufficio con attivazione CO durante l'orario di attivazione dei servizi esterni;
- Affidamento di tutte le attività gestionali afferenti il servizio;
- Segnaletica stradale - Paistom;
- Accertamenti e controlli d'iniziativa e/o su segnalazione o denuncia;
- Adempimenti amministrativi conseguenti ai controlli ed alle attività di vigilanza effettuati;
- Gestione servizio informatico delle contravvenzioni
- Vigilanza sul territorio con apposite pattuglie
- Garantire l'operatività del Gruppo Comunale di volontariato;
- Riattivazione ponte radio istituzionale del servizio;
- Predisposizione del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Informazione e formazione di Corsi di Protezione Civile per i volontari;
- Gestione fatture informatiche PEC-Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2;
- Dematerializzazione;
- Accertamenti e notifiche.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 istruttore direttivo di vigilanza (Saviano Clelia);
- N. 31 istruttori di vigilanza (Arminante Gaetana, Attanasio Antonio, Avallone Giovanni, Barlotti Antonio, Bernardi Giorgio, Cafasso Angelina, Cerrato Giosuè, Ciliberti Ivan, Costantino Antonella, D'Angelo Giovanni, D'Angelo Maria Carmela, De Cesare Giovanni, De Rosa Raissa, Di Filippo Antonio, Di Filippo Michele, Di Napoli Giovanni, Fortunato Cosma, Fortunato Rita, Gentila Guido, Guarino Antonio, Guarracino Claudia, Iuliano Vito, Maio Gerardo, Memoli Margherita, Morena Giuseppe, Palma Adriana, Pingaro Erminia, Polito Francesco, Raito Domenico, Tambasco Anna, Vaccaro Maria Rosaria)
- N. 3 Istruttori amministrativi (Fasano Attilio, Lo Schiavo Loredana, Volpe Michele)
- N. 3 collaboratori somministrati Paistom supporto uffici
- N. 2 collaboratori somministrati Paistom manutenzione segnaletica

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICO**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023

#### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'Attività viene svolta su tutto il territorio comunale mentre la parte gestionale ed amministrativa viene svolta nella sede di Capaccio Scalo in Viale della Repubblica nella Caserma Polizia Locale.

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 13 Computer
- N. 3 stampanti multifunzione
- N.2 scanner
- N.1 autoscan
- N.1 autovelox
- N. 3 etilometri
- Parco Veicoli di servizio

## **AREA P.O. XII**

### **SPORT- TURISMO- SPETTACOLO**

**AREA P.O. - titolare di PEG ad interim: CAVALLO PIERO**

**Supplente: Carpinelli Raffaele**

#### **SERVIZIO**

**SERVIZIO n. XII-1**

**TURISMO - SPORT – SPETTACOLO – ISTITUZIONE POSEIDONIA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: Cavallo Piero**

#### **UFFICIO**

**UFFICIO**

**TURISMO - SPORT – SPETTACOLO – ISTITUZIONE POSEIDONIA**

**Personale assegnato: \_\_\_\_\_**

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione servizi di marketing territoriale;
- Gestione servizi turismo, spettacolo e tempo libero;
- Gestione servizio sport,
- Rapporti Istituzione Poseidonia;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Supporto monitoraggio e controllo servizio Trasparenza;
- Rendiconti relativi al servizio.

#### **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI**

- Gestione fatture informatiche PEC–Protocollo-Piattaforma SDI;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Istituzione Poseidonia;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.



## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Vedi Piano degli Obiettivi 2023.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Personale somministrato Società
- N. 2 Personale somministrato Società

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 4 Computer
- N. 1 Stampante multifunzione
- N. 1 Programma (Gestione atti Amministrativi)

### **DATI STRUTTURALI DEI SERVIZI FORNITI**

L'attività viene svolta nella sede comunale del Capoluogo in n. 2 locali al piano rialzato