



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° 236 DEL 14.05.2020

**Oggetto: Modifica Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 ed Approvazione Piano delle Performance 2020/2022**

L'anno duemilaventi il giorno quattordici del mese di maggio alle ore 12,30 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	Bellelli Ettore	Assessore	SI
3	Masiello Gianfranco	Assessore	SI
4	Picariello Mariarosaria	Assessore	SI
5	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.

Pareri 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) 14.05.2020

AREA: PERSONALE  
Il Responsabile del Servizio  
GIUSEPPE DI FILIPPO

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:  
Si esprime parere FAVOREVOLE  
Capaccio Paestum (SA) 14.05.2020

AREA: CONTABILITA' E FINANZE  
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 12 0 MAG 2020 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 Consiliani  
con nota del 2 0 MAG 2020

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 2 0 MAG 2020

Il Segretario Generale  
ANDREA D'AMORE

**Visto:**

- il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i in cui il bilancio rappresenta atto fondamentale d'indirizzo contenente missioni e programmi da realizzare nell'esercizio 2020, quale complesso coordinato d'attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e agli interventi diretti ed indiretti per il raggiungimento di un fine prestabilito nel più vasto Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- che con il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale è stato previsto per ciascun servizio, un complesso di risorse e di mezzi finanziari, ai sensi del novellato TUEL all'art.165;
- che sulla base del bilancio di previsione 2020/2022 deliberato, l'organo esecutivo definisce, ai sensi del novellato art.169 del TUEL approvato con D.Lgs.267/2000, il piano esecutivo di gestione entro 20 gg. Dall'approvazione dello stesso;

**Richiamato** l'articolo 169 del d.lgs. n. 267/2000, il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, coerentemente al Bilancio di Previsione e al DUP deliberati dal Consiglio, Il PEG, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area e Servizio;

- Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157;
- Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il DUP di programmazione.
- Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie di categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel PEG;

**Dato** atto che il PEG consente di pianificare in maniera ottimale la gestione e gli obiettivi;

**Richiamata** la deliberazione n. 402 del 30.12.2019, con la quale si è rimodulato le Aree e le Posizioni organizzative;

**Rilevato** che sulla base delle specifiche competenze ed attribuzioni professionali sono stati individuati le figure a cui affidare la gestione;

**Ritenuto** tuttavia opportuno definire in maniera puntuale la programmazione finanziaria per il corrente esercizio, conformemente al dettato normativo dell'art.169 del D.Lgs. 267/2000, sulla scorta degli obiettivi gestionali;

**Viste:**

- la deliberazione di C.C. n. 93 del 31.12.2019 che ha approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022, ed il DUP 2020/2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 23.01.2020 con cui è stata adottata la 1ª variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022;
- le successive deliberazioni di Giunta Comunale nn. 101/2020, 159/2020, 214/2020, 234/2020 di variazione al Bilancio di Previsione 2020/2022;

**Considerato**

- che, l'art.107 del D.Lgs. 267/2000 attribuisce ai Responsabili di Area e dei Servizio tutti i compiti di attuazione, degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi di governo dell'ente;

- che il D.lgs n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.lgs 105/2009, attribuisce ai dirigenti i compiti di gestioni amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- che, l'art.109, comma 2, del citato D.lgs 267/2000, prevede la possibilità, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, l'attribuzione delle funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.lgs 267/2000 ai Responsabili delle Aree o dei Servizi con provvedimento motivato del Sindaco;

**Rilevato** che il piano esecutivo di gestione 2020 è stato modificato con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alla dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.

**Riscontrata** l'esigenza di riassegnare le dotazioni necessarie ai diversi servizi e centri di spesa cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

**Che** in base alla nuova organizzazione si ritiene opportuno e necessario rimodulare l'assegnazione delle risorse e delle competenze ai responsabili delle Aree, così come previsto dalla deliberazione di giunta comunale n. 402 del 30.12.2019 in maniera conforme agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e agli strumenti di programmazione dell'anno 2020,

**Visto:**

- l'art.50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza per la nomina dei Responsabili di Aree e dei servizi con apposito decreto sindacale;
- il D.Lgs. 118/2001 e s.m.i.;

**Acquisiti** i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 del T.U., parere del Responsabile del Servizio Personale e del Servizio Finanziario;

**Ad** unanimità di voti, resi nei modi e forma di legge;

**DELIBERAZIONE**

1. di richiamare la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare, per i motivi espressi in premessa, con le relative modifiche, il nuovo Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance 2020/2022, costituito dagli allegati che formano parte integrale del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti riportati nel Bilancio di previsione 2020/2022 e al DUP;
3. di assegnare, con il suddetto Piano Esecutivo, a ciascun Responsabile di Area e Servizio gli obiettivi, le strutture, il personale, nonché le risorse finanziarie al medesimo collegate;
4. di dare mandato al Nucleo di valutazione e controllo di gestione di predisporre appositi elaborati per area/servizio, contenenti parametri ed indicatori gestionali in grado di permettere la valutazione della gestione finanziaria ed amministrativa assegnata al singolo responsabile;
5. di incaricare, come incarica per la posizione organizzativa, i dipendenti individuati negli elaborati riportati al punto 2) della presente, con l'affidamento degli stessi, senza soluzione di continuità e fino al 31.12.2020;
6. di affidare conseguentemente la responsabilità dell'esecuzione di ciascun capitolo di spesa del predetto PEG ai responsabili delle Aree ed ai Responsabili di Servizio, con provvedimento del Sindaco;
7. di trasmettere copia del presente provvedimento a ciascun Responsabile di Area e Servizio allegato di sua competenza;
8. di demandare, al Responsabile del Servizio Personale, la predisposizione del decreto Sindacale di Nomina ai Responsabili di Area e di Servizio;
9. La presente deliberazione, con separata votazione e con voti unanimi, è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 de D.Lgs. 267/2000.



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

<b>P.E.G.</b>
<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>
<i>2020/2022</i>

N.	TITOLARI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SUPPLENTI
1	RINALDI ANTONIO	Responsabile Area P.O. - Affari Generali - Servizi Demografici - Ecologia e Ambiente - - Informatica - Giudice di Pace - Tributi - - Affissioni.	D'ANGELO MARIA LUIGIA
2	SORRENTINO FRANCESCO	Responsabile Area P.O. - Contabilità e Finanze -	D'AMORE ANDREA
3	DI FILIPPO GIUSEPPE	Responsabile Area P.O. - Personale - Economato - Supporto NIVC - Anticorruzione e Trasparenza - Collegio dei Revisori - Direzione Istituzione Poseidonia -	D'AMORE ANDREA
4	CERVO GELSOMINA	Responsabile Area P.O. - Pubblica Istruzione - Urp - Attività produttive - SUAP - Istituzione Poseidonia - Trasporto Pubblico Locale	D'ANGELO MARIA LUIGIA
5	ORRATI MARIA TERESA	Responsabile Area P.O. - Politiche sociali - Politiche Giovanili - Pari Opportunità - Albo delle Associazioni - Forum dei Giovani -	CERVO GELSOMINA
6	FRANCO CHRISTIAN	Responsabile P.O. - Urbanistica - Edilizia privata - Demanio - Patrimonio - Inventario	BELLO GIOVANNI VITO
7	GRECO CARMINE	Responsabile Area P.O. - Servizi cimiteriali - Protezione civile - Pubblica Illuminazione - Espropri - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Area P.I.P - Autorizzazioni Paesaggistiche	BELLO GIOVANNI VITO
8	BELLO GIOVANNI VITO	Responsabile Area P.O. - Lavori pubblici - Servizi idrici integrati - Manutenzioni -	GRECO CARMINE
9	GRIMALDI EMILIO	Responsabile Area P.O. - Avvocatura comunale	CARPINELLI RAFFAELE
10	CARPINELLI RAFFAELE	Responsabile Area P.O. - Contenzioso	GRIMALDI EMILIO
11	CAROTENUTO NATALE	Responsabile Area P.O. - Polizia Locale	STRAFELLA SOFIA ANNA
12	CARPINELLI RAFFAELE( interim)	Responsabile Area P.O. Promozione Territoriale- Turismo -Eventi per l'Intrattenimento, lo Sport, la Cultura, le Tradizioni	RINALDI ANTONIO
13		Responsabile Area P.O. Affari Istituzionali - Progettazione Strategica	D'AMORE ANDREA
14	D'AMORE ANDREA	Responsabile Area P.O. - Società Partecipate	RINALDI ANTONIO

## **AREA P.O. 1**

***AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI - AMBIENTE - ECOLOGIA--  
- INFORMATICA – GIUDICE DI PACE TRIBUTI - ENTRATE  
PATRIMONIALI - AFFISSIONI***

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

**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

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

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZIO**

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

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

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

**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

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

**Personale assegnato: Marino Gerardina 50%.**

### **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
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

## **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.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore ( Marino Gerardina 50%)
- N. 2 personale somministrato dell'Azienda Paistom per supporto ufficio segreteria e organi collegiali;

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

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

- 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 Capoluogo in n. 3 locali.

### **SERVIZIO**

**SERVIZIO n. I-1**

**PROTOCOLLO- ARCHIVIO - CENTRALINO – NOTIFICHE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – TITOLARE DI PEG : RINALDI ANTONIO**

**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

### **UFFICIO**

**UFFICIO**

**PROTOCOLLO- ARCHIVIO - CENTRALINO – NOTIFICHE**

**Personale assegnato : Marino Gerardina 50% , Buonora Giuseppe,**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Protocollo Informatico - Acquisizione Atti esterni ed interni (PEC-PT);
- Gestione fatture informatiche PEC – Protocollo - Piattaforma SDI
- Gestione Centralino;
- Ufficio Notifiche;
- Notifica atti per conto del Comune e di enti vari;
- 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;
- 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**

- Gestione telematica del Protocollo;
- Gestione Centralino;
- Gestione documentale atti e fascicolazione;
- Gestione dell'Archivio cartaceo ed ottico;
- Gestione delle notifiche;
- 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 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 2 Esecutori(Marino Gerardina 50%, Buonora Giuseppe, )
- N. 2 Personale Somministrato dell'Azienda Paistom per supporto protocollo

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 5 Computer;
- N. 2 Stampanti;
- 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. 3 locali, (di cui 2 al piano terra e uno al primo piano).

### **SERVIZIO**

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

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

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

**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

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

**Personale assegnato: Franco Angelo, Pecoraro Maria Rosaria, Trippa Maria Lucia, Agresti Emanuela, Di Lascio Rita - Fraiese Maria Antonietta**

### **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**

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Coordinatore AREA P.O. (Rinaldi Antonio)
- N. 3 Istruttori (Pecoraro Maria Rosaria - Franco Angelo – Trippa Maria Lucia)
- N. 1 Collaboratore (Agresti Emanuela)
- N. 1 Esecutore (Di Lascio Rita )
- N. 2 personale somministrato Azienda Paistom per supporto anagrafe.

### **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-3**

**UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE**

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

**Supplente:** D'Angelo Maria Luigia

## **UFFICIO**

### **UFFICIO**

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

Personale assegnato : Santangelo Roberto – Castoro Antonella 33%

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

- Ufficio Giudice di Pace.
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;

#### **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 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 2 Istruttori amministrativo (Santangelo Roberto, Castoro Antonella 33%)

#### **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 sedi comunali di Capaccio scalo in n. 1 locali al primo piano.

#### **SERVIZIO**

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

**INFORMATICA - TELECOMUNICAZIONI .**

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

**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

## UFFICIO

### UFFICIO

#### INFORMATICA - TELECOMUNICAZIONI .

Personale assegnato: D'Angelo Maria Luigia 50%

#### 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 2020.

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 1 Istruttore Direttivo (D'Angelo Maria Luigia 50%)

N. 2 Personale somministrato Cst Sistemi Sud srl

#### 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-5**

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

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

**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

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

**Personale assegnato: Russo Antonio**

### **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 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Rinaldi Antonio)
- N. 1 Istruttore Amministrativo (Russo Antonio)
- N. 3 personale somministrato Azienda Paistom;

### **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. 14**

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

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

**Supplente: D'ANGELO MARIA LUIGIA**

## **UFFICIO**

### **UFFICIO**

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

**Personale assegnato: Di Perna Franco - Cafasso Angelina - Di Filippo Vincenzo - - De Cesare Giovanni - Marino Carmine - Minniti Alessandro**

### **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;
- 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 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo (Rinaldi Antonio)
- N. 3 Istruttore (Di Perna Franco - Di Filippo Vincenzo - Fraiese Maria Antonietta)
- N. 1 Esecutore (Cafasso Angelina)
- N. 5 personale somministrato Azienda Paistom per supporto ufficio

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Capaccio Scalo

- N.11 Computer (Front Office)
- N. 5 stampanti multifunzione
- N. 1 Fax

- 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 Fax

### **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 I Palazzo Pingaro a Capaccio Scalo.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. 14** **AFFISSIONI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: RINALDI ANTONIO**  
**Supplente: D'ANGELO MARIA LUIGIA**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO** **AFFISSIONI**

**Personale assegnato:** Cavallo Angelo:

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- 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**

- Attività di relazione con il pubblico;
- 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;

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo (Rinaldi Antonio)
- N. 1 Affissatore (Cavallo Angelo)

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 1 automezzo

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

L'attività viene svolta nella sede del Comune di Capaccio Capoluogo al primo Piano 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.



## **AREA P.O. 2**

### **CONTABILITA' E FINANZE**

**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 -**

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

**Supplente: D'Amore Andrea**

#### **UFFICIO**

##### **UFFICIO**

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

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

**Personale assegnato : Maio Ferdinando.**

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

- Gestione Creditori
- DUP;
- Bilancio d'esercizio e pluriennale;
- Conto Consuntivo;
- BDAP;
- Programma Assunzioni;
- Contabilità;
- 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;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

### **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.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile AREA P.O. (Sorrentino Francesco)
- N. 1 Istruttore direttivo (Maio Ferdinando)
- N. 2 personale somministrato CST Sistemi Sud srl per supporto ufficio

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

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

## **AREA P.O. 3**

### **PERSONALE – ECONOMATO – SUPPORTO NIVC – SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - COLLEGIO DEI REVISORI - DIREZIONE ISTITUZIONE POSEIDONIA**

**AREA P.O. : – titolare di PEG: DI FILIPPO GIUSEPPE**

**Supplente: D'Amore Andrea**

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

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all' Area.

#### **SERVIZIO**

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

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

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG : DI FILIPPO GIUSEPPE**

**Supplente: D'Amore Andrea**

#### **UFFICIO**

##### **UFFICIO**

**PERSONALE - FORMAZIONE - CONCORSI - ANTICORRUZIONE - SUPPORTO NIV  
E COLLEGIO DEI REVISORI - DIREZIONE ISTITUZIONE POSEIDONIA -  
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - RILEVAZIONE PRESENZE -  
SUPPORTO TRASPARENZA**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG : DI FILIPPO GIUSEPPE**

**Supplente: D'Amore Andrea**

**Personale assegnato: Fortunato Gerardo, Barile Michele**

#### **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;
- Direttore Istituzione Poseidonia;
- Supporto Anticorruzione;
- Supporto Trasparenza;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale; Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.
- Gestione Personale Giuridico (Pianta Organiche - Programma Assunzioni Contratti – Concorsi, ecc.);
- Adempimenti Piano Esecutivo di Gestione parte giuridica;
- Coordinamento e raccordo delle attività Giuridica del personale;
- Formazione del personale;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

### **ORDINARI**

- Gestione Personale Giuridico (aggiornamento Dotazione Organica – Programmazione e aggiornamento Piano Assunzioni – Indizione e approvazione bandi per Concorsi, mobilità ecc.)
- Controllo presenze dipendenti ai fini del rilascio da parte dell'Organo competente dell'autorizzazione di permessi e congedi ;
- 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;
- 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 2020.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo (Di Filippo Giuseppe);
- N. 2 Istruttori amministrativi (Fortunato Gerardo - Barile Michele)

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 3 Computer;
- 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. 1 locale del primo piano.

#### **SERVIZIO**

**SERVIZIO n. III-2**

**ECONOMATO - MAGAZZINO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG : DI FILIPPO GIUSEPPE**

**Supplente: D'Amore Andrea**

**UFFICIO**

## **UFFICIO**

### **ECONOMATO – MAGAZZINO**

**Personale assegnato:** Manzi Francesco.

#### **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.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo (Di Filippo Giuseppe)
- N. 1 Istruttore contabile (Manzi Francesco)

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

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

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

L'Attività viene svolta nella sede comunale di Capaccio Capoluogo.

## AREA P.O. 4

**SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE - URP - PUBBLICA ISTRUZIONE - ISTITUZIONE POSEIDONIA - TRASPORTO URBANO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO - titolare di PEG : CERVO GELSOMINA**  
**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

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

**SERVIZIO n. IV-1**

**ATTIVITA'PRODUTTIVE - SUAP - SUAR - COMMERCIO - ARTIGIANATO - INDUSTRIA - TRASPORTO URBANO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: CERVO GELSOMINA**  
**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

**UFFICIO**

**UFFICIO**

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

**Personale assegnato: istruttore amministrativo Franco Vito**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive, SUAP e SUAR;
- Gestione Mercati periodici;
- Trasporto Urbano;
- 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;
- Rapporti con Istituzione Poseidonia
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

- Autorizzazioni e licenze commercio;
- Gestione mercatini periodici;
- Trasporto Urbano;
- 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 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore (Franco Vito)

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 2 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.

### **SERVIZIO**

**SERVIZIO n. IV-2**  
**PUBBLICA ISTRUZIONE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: CERVO GELSOMINA**  
**Supplente: D'Angelo Maria Luigia**

### **UFFICIO**

**UFFICIO**  
**PUBBLICA ISTRUZIONE**

**Personale assegnato: Delli Santi Elisabetta; Petraglia Maria Velia**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione servizi Pubblica Istruzione;
- Gestione Mensa Scolastica – gara;
- Gestione Trasporti Alunni ;
- Gestione Assistenza Scolastica;
- Fornitura libri di testo per gli alunni delle scuole elementari(cedole librerie);
- 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;
- Rapporti Istituzione Poseidonia;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti del servizio;

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

- Adozione contabilità analitica per mese e trasporto scolastico;
- Istituzione Poseidonia;
- 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;
- Gestione dell'URP
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

Vedi Piano degli obiettivi 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore direttivo (Petraglia Maria Velia)
- N. 2 personale somministrato dell'Azienda Paistom per supporto Uffici Pubblica Istruzione

#### **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 e nella sede di Capaccio Capoluogo in n. 1 locale al piano terra.

## **AREA P.O. 5**

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

**AREA P.O. titolare di PEG : ORRATI MARIA TERESA**

**Supplente: Cervo Gelsomina**

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

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. V 1**

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

**RESPONSABILE DI SERVIZIO - titolare di PEG : ORRATI MARIA TERESA**

**Supplente: Cervo Gelsomina**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

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

**Personale assegnato: Sabetta Gerardo**

### **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;
- Rapporti con ASL;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

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

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo (Orrati Maria Teresa)
- N. 1 Istruttore ( Sabetta Gerardo )

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 2 Computer
- N. 3 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 primo piano.

# AREA P.O. 6

## **URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO - PATRIMONIO - INVENTARIO**

**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.**

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

**Supplente: Bello Giovanni Vito**

### **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.- URBANISTICA-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Personale assegnato: Auricchio Dean**

### **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 determinine 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;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;

- Rendiconti relativi al servizio;
- 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;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

### **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;
- Piani territoriali generali e attuativi;
- 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 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Tecnico (Auricchio Dean);
- N. 5 personale somministrato Edilizia privata dell'Azienda Paistom per supporto Ufficio;

#### **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**

### **SERVIZIO n.VI 2**

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

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

**Supplente: Bello Giovanni Vito**

## **UFFICIO**

### **UFFICIO**

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

**Personale assegnato : Gallo Fioravante**

## **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione Demanio marittimo;
- Patrimonio
- Inventario
- 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
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

## **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;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

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

Vedi Piano degli obiettivi 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 dipendente Gallo Fioravante
- N. 2 personale somministrato dell'Azienda Paistom per supporto Ufficio.

### **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. 7**

***SERVIZI TECNOLOGICI CIMITERIALI - PROTEZIONE CIVILE -  
TOPONOMASTICA - PUBBLICA ILLUMINAZIONE – PIP –  
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE***

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

**Supplente: Bello Giovanni Vito**

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

### **SERVIZIO**

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

**SERVIZI TECNOLOGICI CIMITERIALI - PROTEZIONE CIVILE - TOPONOMASTICA  
- PUBBLICA ILLUMINAZIONE - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - AREA PIP**

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

**Supplente: Bello Giovanni Vito**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**SERVIZI CIMITERIALI -**

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

### **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;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

### **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 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Greco Carmine)
- N. 6 personale somministrato Azienda Paistom

### **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 primo piano in n. 1 locali ed in n. 1 locale presso il Cimitero Civico.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO VII 2**

**PROTEZIONE CIVILE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - TOPONOMASTICA – PIP – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**PROTEZIONE CIVILE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - TOPONOMASTICA – PIP – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

#### **Personale assegnato:**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Protezione Civile;
- Informazione e formazione di Corsi di Protezione Civile per i volontari;
- Acquisizione dotazioni strumentali per il servizio;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Garantire l'operatività del Gruppo Comunale di volontariato;
- Riattivazione ponte radio istituzionale del servizio;
- Predisposizione del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Controllo del territorio;
- Pubblica Illuminazione;

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

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

- Attività Protezione Civile;
- Attività di Controllo territorio e Comunicazione;
- Gestione Servizi Pubblica illuminazione;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Pip;
- 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 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile (Greco Carmine)
- N. 1 personale somministrato Azienda Paistom

#### **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**

**Supplente: Bello Giovanni Vito**

#### **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**

- Coordinamento Conferenze Servizi e relativi provvedimenti finali;
- Gestione opere pubbliche assegnate all'Area;
- 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 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Greco Carmine)
- N. 1 personale somministrato Azienda Paistom

### **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 primo piano in n. 2.

**AREA P.O. 8**  
**LAVORI PUBBLICI - SERVIZI IDRICI INTEGRATI -**  
**MANUTENZIONI**

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

**Supplente: Greco Carmine**

**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**  
**Supplente: GRECO CARMINE**

**UFFICIO**

**UFFICIO**  
**LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE**  
Personale assegnato :

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Lavori Pubblici Opere e Programmazione Strategica;
- Redazione progetti e/o conferimenti incarichi;
- Espropri;
- Impianti di depurazione e pompe di sollevamento;
- Fibra ottica;
- Autorità competente (D.Lgs.152/2006).
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio
- Mobilità Urbana;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

## **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;
- Gestione Fibra ottica;
- 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 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile (Bello Giovanni Vito)
- N. 4 personale somministrato Azienda Paistom per supporto ufficio LL.PP.;
- N. 4 personale somministrato Azienda Paistom per depuratore e pompe sollevamento;
- N. 5 personale somministrato Azienda Paistom 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**

**Supplente: GRECO CARMINE**

**UFFICIO**

**UFFICIO**

**SERVIZI IDRICI INTEGRATI**

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

### **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 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile P.O. (Bello Giovanni Vito)
- Personale assegnato: n. 1 geom. Franco Antonio
- N. 4 personale somministrato Azienda Paistom per depuratore e pompe sollevamento;
- N. 1 personale somministrato Azienda Paistom 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.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. VIII 3**

#### **MANUTENZIONI - CONTROLLO TERRITORIO**

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

**Supplente: Greco Carmine**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

#### **MANUTENZIONI - CONTROLLO TERRITORIO -**

**Personale assegnato: : n. 1 geom. Franco Antonio 50%**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Manutenzioni patrimonio immobiliare: Strade Immobili - Scuole – Rete Idrica - Fognaria - Canali - Fossi- Riqualificazione 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;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

### **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 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Tecnico Franco Antonio 100%
- N.3 somministrati personale somministrato dell'Azienda Paistom per coordinamento e sorveglianza;
- N.7 personale somministrato dell'Azienda Paistom per manutenzione edifici e pulizie;
- N.7 personale somministrato dell'Azienda Paistom per manutenzione strade, idrico, fognature, cunette;
- N. 6 personale somministrato dell'Azienda Paistom 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. 9**

## **AVVOCATURA COMUNALE**

**AREA P.O. - titolare di PEG: GRIMALDI EMILIO**

**Supplente: Carpinelli Raffaele**

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

### **SERVIZI**

**SERVIZIO n. IX 1**

**AVVOCATURA COMUNE - AFFARI LEGALI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: GRIMALDI EMILIO**

**Supplente: Carpinelli Raffaele**

### **UFFICI**

**UFFICIO**

**AVVOCATURA COMUNALE - AFFARI LEGALI**

**Personale assegnato :**

N. 1 esecutore amministrativo \_\_\_\_\_

### **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

- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

- Avvocatura 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 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 esecutore amministrativo \_\_\_\_\_
- N. 3 Praticanti

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N.5 Computer
- N.1 Stampanti multifunzione

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

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

# **AREA P.O. 10**

## **CONTENZIOSO**

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

**Supplente: Grimaldi Emilio**

### **OBIETTIVI DELL'AREA**

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

#### **SERVIZI**

**SERVIZIO n. X 1**  
**CONTENZIOSO**

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

**Supplente: Grimaldi Emilio**

#### **UFFICI**

**UFFICIO**  
**CONTENZIOSO**

**Personale assegnato :**

#### **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
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

#### **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 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 istruttore direttivo Carpinelli Raffaele
- N. 1 personale somministrato dell'Azienda Paistom per supporto ufficio

#### **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. 11**

## ***POLIZIA LOCALE***

**AREA P.O. –titolare di PEG: CAROTENUTO NATALE**

**Supplente: Strafella Sofia Anna**

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all' Area.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

STRAFELLA SOFIA ANNA  
BARLOTTI ANTONIO  
BERNARDI GIORGIO  
D'ANGELO GIOVANNI  
DE ROSA IVAN  
DE ROSA RAFFAELE  
DI FILIPPO MICHELE  
GUERRA MARCO  
MAIO GERARDO  
MARINO SILVIO  
MEOLA SALVATORE  
POLITO FRANCESCO  
SAVIANO CLELIA  
FASANO ATTILIO  
RAITO DOMENICO  
ERRA PAOLA  
PALMA ADRIANA  
LOMBARDO GIUSEPPE  
MORENA GIUSEPPE

- N. 3 personale somministrato dell' Azienda Paistom per supporto ufficio
- N. 2 personale somministrato dell' Azienda Paistom per manutenzione segnaletica;

### **SERVIZIO**

**SERVIZIO n. XI 1**  
**POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG – CAROTENUTO NATALE**

**Supplente: Strafella Sofia Anna**

### **UFFICIO**

**UFFICIO**  
**SERVIZI OPERATIVI POLIZIA MUNICIPALE**

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizio Contravvenzioni e sanzioni;
- Gestione del ciclo delle contravvenzioni al codice della strada;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

**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;
- 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;
- Accertamenti e notifiche.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

**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 in n. 2 locali.

**SERVIZIO**

**SERVIZIO XI 2**

**POLIZIA GIUDIZIARIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**UFFICIO**

**UFFICIO**

**POLIZIA GIUDIZIARIA - POLIZIA AMMINISTRATIVA**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizi e indagini di Polizia Giudiziaria di iniziativa e /o su delega della Procura;
- Controlli di Polizia Amministrativa in genere;
- Entrate di competenza del proprio servizio con costante monitoraggio e rendicontazione almeno trimestrale sul grado della loro realizzazione;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

- 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;
- 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 STRATEGICO**

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

### **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 in n. 2 locali.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO XL3**

#### **ABUSIVISMO EDILIZIO E DEMANIALE - SEGNALETICA STRADALE**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

#### **ABUSIVISMO EDILIZIO DEMANIALE - SEGNALETICA STRADALE**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Vigilanza sull'attività urbanistiche ed edilizia;
- Servizi e indagini di Polizia Giudiziaria di iniziativa e /o su delega della Procura;
- Controlli di Polizia Amministrativa in genere;
- Servizio Contravvenzioni e sanzioni;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

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

- Vigilanza sul territorio con apposite pattuglie
- Accertamenti e controlli d'iniziativa e/o su segnalazione o denuncia
- Adempimenti amministrativi conseguenti ai controlli ed alle attività di vigilanza effettuati
- 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.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

### **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 in una struttura di diversi locali sviluppata su due livelli.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO XI 4**

**POLIZIA STRADALE - POLIZIA COMMERCIALE - ANNONARIA**

#### **UFFICIO**

**POLIZIA STRADALE - POLIZIA COMMERCIALE - ANNONARIA-**

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Servizio Contravvenzioni e sanzioni;
- Servizi di Polizia Stradale e rilevazione incidenti;
- Servizi di vigilanza scolastica;
- Vigilanza su fiere e mercati, Polizia Commerciale;
- Obiettivi controllo delle insegne pubblicitarie al fine di verificare le autorizzazioni e i relativi tributi versati. L'attività, dovrà essere svolta sia nel centro urbano che extraurbano di Capaccio Scalo in modo da concludere gli accertamenti;
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rendiconti relativi al servizio.

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

- Vigilanza sul territorio con apposite pattuglie;
- Adempimenti amministrativi conseguenti ai controlli ed alle attività di vigilanza effettuati;
- 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 2020

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 13 Computer
- N.4 stampanti multifunzione
- N.1 Fax

### **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 in n. 2 locali.

## **AREA P.O. 12**

*Promozione Territoriale – Turismo –Eventi per l’Intrattenimento, lo Sport, la Cultura, le Tradizioni*

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO n. XII-1**

**TURISMO - SPORT – SPETTACOLO**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: CARPINELLI RAFFAELE( interim)**

**Supplente: Rinaldi Antonio**

### **UFFICIO**

#### **UFFICIO**

**TURISMO - SPORT – SPETTACOLO**

#### **Personale assegnato:**

- N. 1 Responsabile \_\_\_\_\_
- N. 1 Personale somministrato Azienda Paistom

### **OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

- Gestione servizi di marketing territoriale;
- Gestione servizi turismo, spettacolo e tempo libero;
- Gestione servizio sport
- Aggiornamento dati su sito Web Istituzionale;
- Rendiconti relativi al servizio.
- Politiche di Sviluppo Turistico e Culturale Locale (Promozione turistica unitaria del territorio- integrazione tra le offerte turistiche dei comuni del comprensorio);
- Programmazione e monitoraggio Progetti Speciali;
- Coordinamento strategico interventi per le infrastrutture, il turismo, i servizi e l’ambiente;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

### **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;
- Dematerializzazione;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatico;
- Attivazione applicativi gestionali SimeIR2.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Istruttore Direttivo
- N. 1 Personale somministrato Azienda Paistom

# AREA P.O. 13

## AFFARI ISTITUZIONALI - PROGETTAZIONE STRATEGICA

RESPONSABILE DI SERVIZIO – titolare di PEG: \_\_\_\_\_

Supplente: D'ANGELO MARIA LUIGIA

### OBIETTIVI DELL'AREA:

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

#### SERVIZIO

##### SERVIZIO XIII-1

#### AFFARI ISTITUZIONALI - PROGETTAZIONE STRATEGICA

#### UFFICIO

##### UFFICIO

#### PROGETTAZIONE STRATEGICA

Personale assegnato: Personale somministrato Azienda Paistom

### OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

- Coordinamento Gabinetto del Sindaco
- Relazione istituzionali con Enti sovra comunali (Regione – Provincia -Unione Comuni-Enti Parco)
- Politiche di Sviluppo Locale (Promozione turistica unitaria del territorio- integrazione tra le offerte turistiche dei comuni del comprensorio);
- Programmazione e monitoraggio Progetti Speciali;
- Creazione e implementazione Banca Progetti Comunale;
- Coordinamento strategico interventi per le infrastrutture, il turismo, i servizi e l'ambiente;
- Rendicontazione;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

- Costruzione del gruppo di lavoro, con individuazione delle responsabilità e delle risorse umane coinvolte, per la successiva formalizzazione anche in ambito di PEG.
- Fase implementazione: verifica preventiva delle condizioni per il rispetto dei cronoprogrammi realizzativi, procedurali e di spesa, con eventuale allertamento delle strutture interne (es. Settore Finanziario, Settore Contratti) per la soluzione di eventuali criticità rilevate.

- Fase di rendicontazione: verifica con il Servizio Programmazione Strategica delle eventuali problematiche relative alla corretta rendicontazione delle progettualità.
- Fase di implementazione/rendicontazione In fase di attuazione della progettualità il soggetto proponente si relaziona con il Servizio Programmazione Strategica, Progetti Speciali, Politiche Europee, Coordinamento Enti per le seguenti attività: verifica delle eventuali problematiche connesse alla rendicontazione dei progetti, verifica delle condizioni per il rispetto dei termini formali previsti dal dispositivo (bando, avviso...) di finanziamento, che potrà vedere coinvolti Settore Finanziario e Settore Contratti per gli aspetti di competenza.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- Personale somministrato Azienda Paistom

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

- N. 1 computer
- N. 1 stampante multifunzione

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

L'attività viene svolta nella sede del Comune di Capaccio Capoluogo al primo Piano in n. 1 locale.

# **AREA P.O.**

## ***SOCIETA' PARTECIPATE***

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

**Supplente: Rinaldi Antonio**

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

Obiettivi Servizi e Uffici appartenenti all'Area.

### **SERVIZIO**

#### **SERVIZIO**

#### **SOCIETA' PARTECIPATE**

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

**Supplente: Rinaldi Antonio**

### **UFFICIO**

- Aggiornamento sito Web Istituzionale;
- Atti amministrativi, tecnici e contabili;
- Rapporti con società ed organismi partecipati;
- Questionari e Relazioni;
- Adempimenti Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020

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

- Attività Regolamentare e Statutaria;
- Aggiornamento convenzioni rapporti partecipate;
- Aggiornamento piano razionalizzazione partecipate;
- Controlli
- Attività per la Trasparenza;
- Gestione Atti amministrativi, tecnici e contabili cartacei ed informatici;
- Gestione piattaforme telematiche del servizio;
- Gestione servizio privacy e sicurezza informatica;
- Attivazione applicativi gestionali SimelR2.

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

Vedi Piano degli Obiettivi 2020

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- N. 1 Responsabile AREA P.O.
- N. 1 personale somministrato CST Sistemi Sud srl per supporto ufficio

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

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



*Comune di CAPACCIO PAESTUM*  
*Provincia di SALERNO*

---

*Piano della Performance*  
*2020/2022*





## INDICE

Identità

Mandato Istituzionale

La Programmazione

### **PREMESSA**

Il ciclo di gestione della Performance ne D.Lgs. 150/2009

### **2 PRESENTAZIONE DELL'ENTE**

2.1 Caratteristiche del territorio

2.1.1 Il territorio e la popolazione

2.2 La struttura comunale

2.3 L'Analisi Swot

### **3 GLI ORGANI POLITICI**

### **4. L'IMPLEMENTAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE"**

### **5. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI DI RISULTATO**

5.1 Gli indicatori di attività

5.2 Gli indicatori di produttività

5.3 Gli indicatori di efficacia

5.4 Gli indicatori di efficienza

### **6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

6.1 L'albero della Performance

6.2 Le linee di mandato

6.3 La Mission e la Vision

6.4 Il piano strategico 2020

### **7. LE AREE DI IMPATTO**

### **8.. LO STATO DI BENESSERE DEL'ENTE**

*“Il pessimista vede difficoltà in ogni opportunità.  
L'ottimista vede un'opportunità in ogni difficoltà”  
Winston Churchill*

### **Identità**

Il Comune di Capaccio Paestum è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono Enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **Mandato Istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### **La Programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la Relazione Previsionale e Programmatica.

Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire

e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente attraverso il controllo di gestione ed il controllo strategico, secondo i rispettivi percorsi definiti dal Regolamento dei Controlli interni.

### **PREMESSA**

Con la legge 15/2009 e con il relativo decreto di attuazione del 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. Riforma Brunetta), il legislatore ha operato una nuova riforma organica sulla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, il suo principale intento è stato quello di riformare l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. È stato così introdotto il cosiddetto "*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*" volto ad un miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Le Amministrazioni devono quindi dotarsi di un "*Piano della Performance*" che, in coerenza con il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio, individui gli indirizzi, gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi, e definisca anche sulla base delle risorse disponibili e degli obiettivi finali ed intermedi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance amministrativa, nonché l'insieme degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Inoltre le Amministrazioni devono redigere a consuntivo, un'apposita "*Relazione sulla Performance*" che evidenzi con riferimento all'anno precedente i risultati raggiunti, siano essi organizzativi che individuali, tenendo conto degli obiettivi inizialmente preventivati, e delle risorse che si hanno a disposizione, per poter infine individuare anche eventuali scostamenti della gestione.

All'interno del decreto 150/2009, sussiste inoltre una visione della Performance ispirata all'idea di creazione di "*valore pubblico*", intesa sia come soddisfacimento di interessi collettivi attraverso la produzione di beni pubblici nei più svariati ambiti come la sicurezza, l'istruzione, l'occupazione, la salute, ma anche come adeguatezza del servizio prestato rispetto al bisogno dell'utente che riceve quel determinato servizio.

Ai fini dunque dell'attuazione del D.lgs. n. 150/2009, il quale obiettivo principale è quello di un approccio alla performance intesa come "management", volta a fissare un metodo di governo e di amministrazione capace di gestire, misurare e valutare i risultati ottenuti, attraverso una gestione che coinvolge non solo i singoli politici – dirigenti, ma tutta l'organizzazione nel suo complesso, particolare importanza assume l'affermarsi del ciclo di gestione della performance, articolato nelle sue seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della Performance costituisce dunque un metodo altamente specializzato e complesso, che genera così un profondo cambiamento nelle amministrazioni pubbliche, il quale intento è pur sempre quello di stabilire un legame diretto tra valutazione e retribuzione seguendo infine una logica di "*merit system*" ossia di un sistema fondato sull'incentivazione e sull'effettiva valorizzazione del merito mediante l'attribuzione selettiva e meritocratica di riconoscimenti sia di carattere economico che di carriera.

Il presente documento costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente attraverso il controllo di gestione ed il controllo strategico, secondo i rispettivi percorsi definiti nel Regolamento dei Controlli interni.

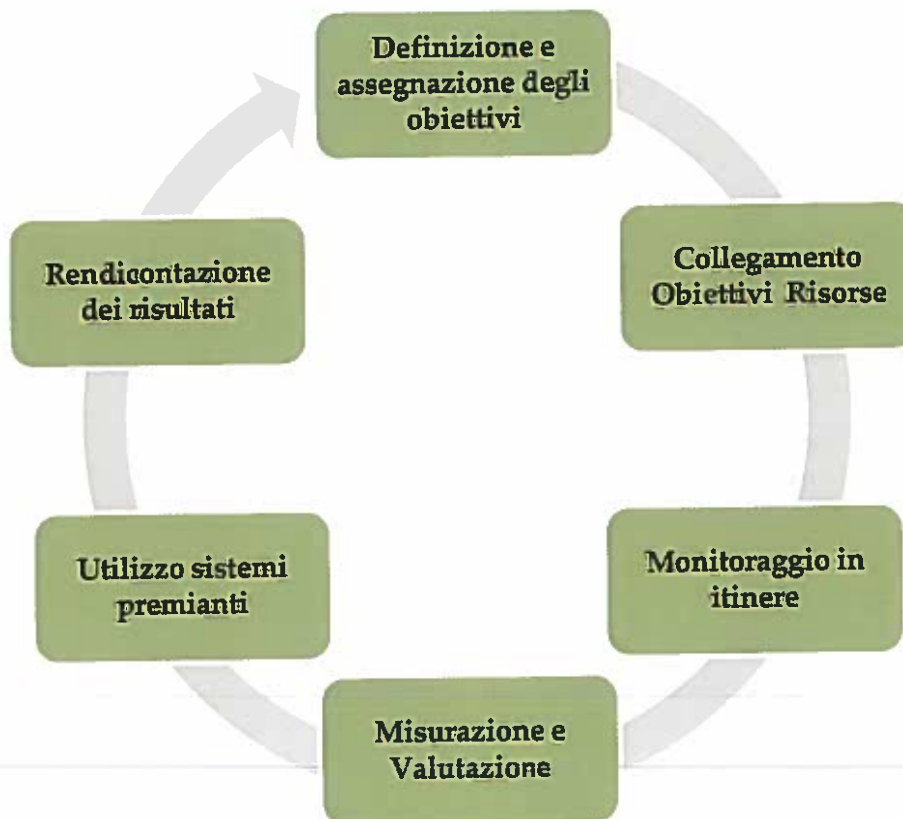
Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione. La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa alla maggior parte degli obiettivi strategici fissati di gestione assegnati ai responsabili di Area e di Servizio, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente, sono state individuate le aree strategiche, ciascuna delle quali presenta alcuni outcome, intesi come "finalizzazione delle attività dell'amministrazione ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini".

Le aree strategiche, poi, sono state articolate in obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi, a cui corrispondono le azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione. Ciascuna azione, assegnata ad uno o più centri di costo di gestione, facente capo ad un responsabile, sarà misurata da un indicatore, che esprime, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo. Gli obiettivi, sia strategici che operativi, sono pesati in ragione della loro importanza e/o della loro complessità e/o priorità.

#### Il ciclo di gestione della Performance nel D.lgs. 150/2009:









## **2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE**

### **2.1 Caratteristiche del territorio**

Capaccio Paestum è una cittadina ubicata in una zona pianeggiante popolata fin dalla remota antichità; la sua vocazione rurale, scaturita circa un secolo fa dalla bonifica e dalla colonizzazione della piana del fiume Sele, convive con il turismo balneare e culturale oltre che con l'industria. La comunità dei capaccesi, il cui indice di vecchiaia è inferiore alla media, risiede in una gran quantità di case sparse, in aggregati urbani di modestissima entità, in diverse località e nel capoluogo comunale. Il comprensorio capaccese non ha uno sviluppo plano-altimetrico uniforme: alla pianura dal volto antropizzato, rigata da strade rettilinee che si incrociano ad angolo retto e dal basso corso dei fiumi Sele e Solofrone, si contrappone una zona collinare e montana che supera i 1.000 metri con il monte Soprano ed è ammantata da boschi di latifoglie e resinose ad alto fusto o governate a ceduo. La pianura sfuma nella spiaggia larga e sabbiosa, fiancheggiata da pini.

Il capoluogo comunale, situato sul versante sinistro della bassa valle del Sele, nel solco che divide le dorsali dei monti Soprano e Sottano, è inserito in un tessuto connettivo di grande efficacia ma altre località del comprensorio sono più favorite dal punto di vista delle comunicazioni: Capaccio Paestum Scalo, in particolare, è servito dalla linea ferroviaria Napoli-Reggio Calabria e si affaccia sulla strada statale n. 18 Tirrena Inferiore, che da Salerno discende la costa verso la Calabria. Percorrendo in direzione del capoluogo di provincia questa scorrevole arteria, si raggiunge, con un tragitto di 29 chilometri, il casello di Battipaglia dell'autostrada Napoli-Reggio Calabria (A3), quindi il porto commerciale e l'aeroporto, che distano 50 e 104 chilometri. Appartiene alla Comunità montana del Calore Salernitano e al Parco nazionale del Cilento e del Vallo di Diano nonché alla Riserva naturale regionale Foce Sele-Tanagro. I suoi punti di riferimento in materia di istituzioni sono Agropoli, Eboli e Salerno; per i consumi una certa dipendenza lo lega a Battipaglia, che non è in grado di fare le veci del capoluogo di provincia per i beni e i servizi più rari.

Percorrendo la strada che porta al capoluogo comunale ci si imbatte nei resti di un castello e di una torre medievale affiancati dal santuario della Madonna del Granato, eretto nell'XI secolo.

La fase più antica del popolamento è rappresentata dai resti della città di PAESTUM, fondata con il nome di Poseidonia, verso la fine del VII secolo a.C., da coloni greci di Sibari. Conquistata dai lucani intorno al 400 a.C., essa divenne colonia romana nel 273. Durante l'alto Medioevo iniziò la sua decadenza, accelerata nel IX secolo dalle incursioni dei saraceni, in seguito alle quali si spopolò completamente e rimase nascosta tra boscaglie e paludi fino al XVIII secolo. Il nucleo più antico del capoluogo comunale sorse invece ai piedi del monte Cathena o Calpazio; un documento risalente al 1051 testimonia la nascita di un nuovo abitato, Capaccio Paestum Nuovo, ad est di questo sito. Gli scavi archeologici di PAESTUM hanno riportato alla luce, accanto ai templi dorici di Nettuno e di Cerere e alla Basilica, la cinta muraria con quattro porte d'ingresso, la via sacra, il foro, le terme e un anfiteatro; nei pressi della foce del Sele si erge il santuario di Hera Argiva, risalente al VII secolo a.C., scoperto tra il 1934 e il 1940. Buona parte dei reperti sono conservati nel Museo archeologico nazionale, ubicato nei pressi della basilica paleocristiana o protoromanica nota anche come chiesa dell'Annunziata.

Praticata in modo intensivo nella fertile piana di PAESTUM, l'agricoltura è specializzata nella produzione di cereali, legumi, ortaggi, barbabietole, tabacco e frutta e si affianca alla zootecnia -rinomate le carni e le

mozzarelle di bufala locali-; rilevante è anche il contributo dell'industria, che si è insediata nei pressi di Capaccio Paestum Scalo e lungo il tracciato della statale Tirrena Inferiore, rivolgendosi principalmente alla trasformazione dei prodotti agricoli, alla lavorazione delle carni e alla produzione di materiali edili; come il settore secondario, anche il commercio è connesso alle attività rurali ma è anche di grande sostegno alla vocazione turistica del comune. Quest'ultimo è provvisto di istituti di istruzione secondaria di secondo grado (un liceo scientifico, un istituto professionale agrario ed uno alberghiero); vanta un prestigioso museo archeologico, una biblioteca comunale e innumerevoli sale congressi; possiede una vasta gamma di strutture ricettive (alberghi, campeggi, villaggi turistici, affittacamere, aziende agrituristiche); usufruisce di un poliambulatorio e un ambulatorio, due presidi di guardia medica, un laboratorio privato accreditato e un centro di riabilitazione convenzionato.

Nei mesi estivi i villeggianti che popolano le spiagge capaccesi usano cercare refrigerio fra la vegetazione che ricopre alcuni punti del comprensorio e indulgono quindi a rilassanti passeggiate nella pineta litoranea, costituita da numerose varietà di pini, e fra la macchia mediterranea che ombreggia il monte Soprano. Affollatissimi gli scavi di PAESTUM, uno dei più importanti siti archeologici al mondo, che per tutto l'arco dell'anno fa da teatro ad un flusso ininterrotto di visitatori italiani e stranieri. La festa del Patrono San Vito si celebra il 15 giugno.

Indiscussa capitale della mozzata è la provincia di Salerno e soprattutto la Piana del Sele.

Al di là delle quantità prodotte è l'innovazione tecnologica a fare della Valle del Sele la capitale delle bufalerie.

La Mozzarella prodotto con latte di Bufala è uno dei prodotti più apprezzati sulle nostre tavole e su quelle di mezzo mondo, a celebrare tale raffinatezza è il Salone della Mozzarella, un evento riconosciuto in ambito nazionale ed internazionale, che si tiene con cadenza annuale nel mese di aprile, l'obiettivo è quello di promuovere la mozzarella e le altre tipicità dell'area del Mediterraneo, di strutturare un'offerta integrata dei prodotti tipici e dei beni culturali, ambientali e turistici del territorio in una location storica e di eccellenza qual è l'Area archeologica di Paestum, simbolo emblematico della manifestazione stessa, racchiude in sé la genuinità dei prodotti che questo territorio offre, la tradizione storica legata alla filiera casearia, nonché l'imponenza di una monumentaria bellezza.

Altro fiore all'occhiello è la produzione del carciofo che costituisce uno tra i perni dell'economia capaccese, esso infatti rappresenta il prodotto tipico locale il quale viene sponsorizzato e pubblicizzato in una sagra, "La Sagra del Carciofo", che si tiene con cadenza annuale tra il mese di marzo ed il mese di aprile. La manifestazione si è affermata nel tempo come uno dei più importanti eventi che caratterizzano il paese, grazie anche al riconoscimento Igp "del Tondo di Paestum".

Il Comune di Capaccio Paestum Paestum da sempre rappresenta uno dei massimi centri campani del turismo: vuoi per i siti archeologici e gli altri reperti che insistono sul territorio - vuoi per le bellezze naturali e paesaggistiche - vuoi per l'aspetto enogastronomico - vuoi anche per l'attività sportiva e turistica che sta avendo una partecipazione molto intensa anche a carattere nazionale. Non può quindi mancare una programmazione turistica avente come obiettivo quella di un coinvolgimento della collettività, nel senso di partecipazione piena ed attiva, al fine di valorizzare e promuovere quelle che sono le risorse naturali di questo territorio.

In quest'ottica ogni anno viene fatta una programmazione estiva che vede coinvolti diversi artisti di fama nazionale e internazionale ma anche diversi artisti o associazioni locali, con l'obiettivo di solleticare la curiosità o il gusto di una variegata composizione di utenza, spaziando dal mondo classico al pop, al cabaret, al teatro, alla danza, ai concerti e al varietà ed anche alla festa popolare.

Un'estate tutta da vivere quella che, da giugno a settembre, che anima le vie e le piazze cittadine, in un vortice di eventi per tutti i gusti.

A PAESTUM, si conferma da diciassette anni un evento originale nel suo genere, la Borsa Mediterranea del Turismo Archeologico, unico Salone espositivo al mondo del patrimonio archeologico e di ArcheoVirtual, un' innovativa mostra internazionale di tecnologie multimediali, interattive e virtuali; luogo di approfondimento e divulgazione di temi dedicati al turismo culturale ed al patrimonio; occasione di incontro



per gli addetti ai lavori, per gli operatori turistici e culturali, per i viaggiatori, per gli appassionati; opportunità di business nella suggestiva location del Museo Archeologico con il Workshop tra la domanda estera e l'offerta del turismo culturale ed archeologico.

Un format di successo testimoniato dalle prestigiose collaborazioni di organismi internazionali quali UNESCO, UNWTO e ICCROM oltre che da circa 10.000 visitatori, 130 espositori con 25 Paesi esteri, 50 tra conferenze e incontri, 300 relatori, 250 operatori dell'offerta, 100 giornalisti.

L'area adiacente al Tempio di Cerere (Salone Espositivo, Laboratori di Archeologia Sperimentale, ArcheoIncontri), il Museo Archeologico Nazionale (ArcheoVirtual, Conferenze, Workshop con i buyers esteri), la Basilica Paleocristiana (Conferenza di apertura, ArcheoLavoro, Incontri con i Protagonisti) sono le suggestive location dell'evento.

Nel sottolineare sempre più l'importanza che il patrimonio culturale riveste come fattore di dialogo interculturale, d'integrazione sociale e di sviluppo economico, ogni anno la Borsa promuove la cooperazione tra i popoli attraverso la partecipazione e lo scambio di esperienze: dopo Egitto, Marocco, Tunisia, Siria, Francia, Algeria, Grecia, Libia, Perù, Portogallo, Cambogia, Turchia, Armenia, Venezuela, ospite ufficiale nel 2014 sarà l'Azerbaigian.

Numerose le sezioni speciali: gli Incontri con i Protagonisti nei quali il grande pubblico interviene con i noti divulgatori della TV; i Laboratori di Archeologia Sperimentale per la divulgazione delle tecniche utilizzate nell'antichità per realizzare i manufatti di uso quotidiano; gli ArcheoIncontri per la presentazione di conferenze stampa e progetti di sviluppo territoriale; il Premio "Paestum Archeologia" assegnato a coloro che contribuiscono alla valorizzazione del patrimonio culturale; ArcheoLavoro orientamento ai Corsi di Laurea e Master in Beni Culturali e Archeologia, presentazione delle figure professionali e delle competenze emergenti; il Premio "A. Fiammenghi" per la migliore tesi di laurea sul turismo archeologico; il programma di visite guidate ed educational per giornalisti e visitatori.

### **2.1.1 Il territorio e la popolazione**

<b><i>TERRITORIO</i></b>	
<b><i>Superficie complessiva</i></b>	<b><i>112,02 km<sup>2</sup></i></b>
<b><i>Densità</i></b>	<b><i>199,48 ab/km<sup>2</sup></i></b>
<b><i>Altitudine s.l.m.</i></b>	<b><i>419 mt</i></b>
<b><i>Abitanti</i></b>	<b><i>22.346</i></b>
<b><i>Musei nel Comune di Capaccio Paestum</i></b>	<b><i>Musei nel Comune di Capaccio Paestum Museo Narrante Hera Argiva</i></b>
<b><i>Comuni confinanti</i></b>	<b><i>est e sud-est: Cicerale, Giungano, Roccadaspide, Trentinara; a nord: Eboli; a nord-est: Albanella; a sud: Agropoli</i></b>
<b><i>Il Comune è gemellato con</i></b>	<b><i>Eghion (Grecia), dall'ottobre 2005</i></b>



### Altre informazioni

<b>Nome abitanti</b>	<b>Capaccesi</b>
<b>Santo Patrono</b>	<b>San Vito - 15 giugno</b>
<b>Località con CAP 84047</b>	<i>Le località Borgo Nuovo, Cafasso, Capaccio Paestum Scalo, Gromola, Laura, Licinella, Paestum, Ponte Barizzo, Rettifilo, Santa Venere, Torre di Paestum, Vannullo e Vuccolo di Maiorano possono essere indicate direttamente in un indirizzo postale. Esempio: 84047 BORGNO NUOVO SA</i>

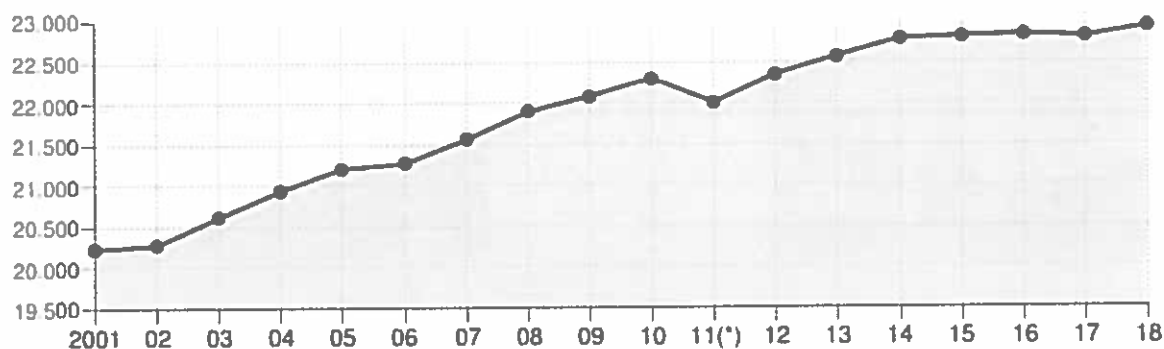


### **Popolazione**

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM .

Andamento demografico della popolazione residente in **Italia** dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Capaccio Paestum dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post censimento

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	20.229	-	-	-	-
2002	31 dicembre	20.275	+46	+0,23%	-	-
2003	31 dicembre	20.614	+339	+1,67%	7.708	2,67
2004	31 dicembre	20.934	+320	+1,55%	7.829	2,67
2005	31 dicembre	21.206	+272	+1,30%	7.940	2,67
2006	31 dicembre	21.265	+59	+0,28%	8.041	2,64
2007	31 dicembre	21.556	+291	+1,37%	8.269	2,60
2008	31 dicembre	21.895	+339	+1,57%	8.640	2,53
2009	31 dicembre	22.083	+188	+0,86%	8.630	2,56
2010	31 dicembre	22.300	+217	+0,98%	8.774	2,54
2011 (*)	8 ottobre	22.466	+166	+0,74%	8.913	2,52
2011 (?)	9 ottobre	22.016	-450	-2,00%	-	-

2011 <sup>(1)</sup>	31 dicembre	22.008	-292	-1,31%	8.975	2,45
2012	31 dicembre	22.349	+341	+1,55%	9.267	2,41
2013	31 dicembre	22.570	+221	+0,99%	9.226	2,44
2014	31 dicembre	22.781	+211	+0,93%	9.343	2,44
2015	31 dicembre	22.810	+29	+0,13%	9.525	2,39
2016	31 dicembre	22.835	+25	+0,11%	9.701	2,35
2017	31 dicembre	22.802	-33	-0,14%	9.719	2,34
2018	31 dicembre	22.921	+119	+0,52%	9.866	2,32

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

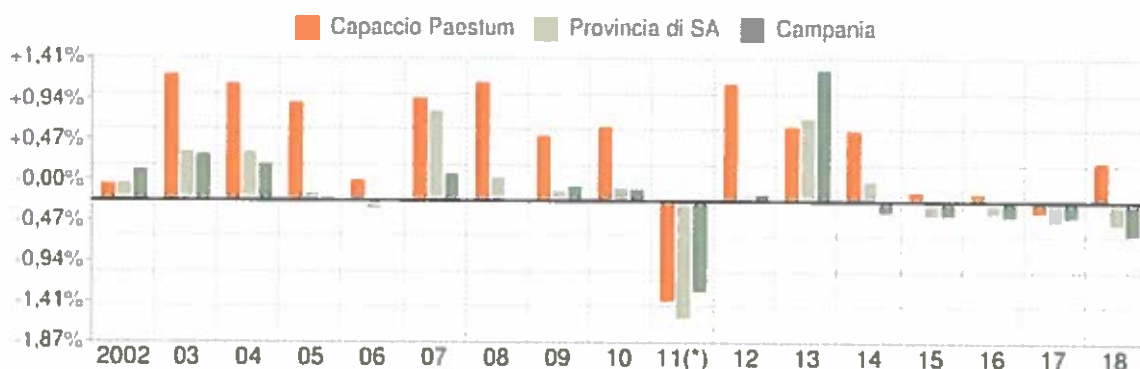
La popolazione residente a Capaccio Paestum al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 22.016 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 22.466. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 450 unità (-2,00%).

Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione.

I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Capaccio Paestum espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Salerno e della regione Campania.



Variazione percentuale della popolazione

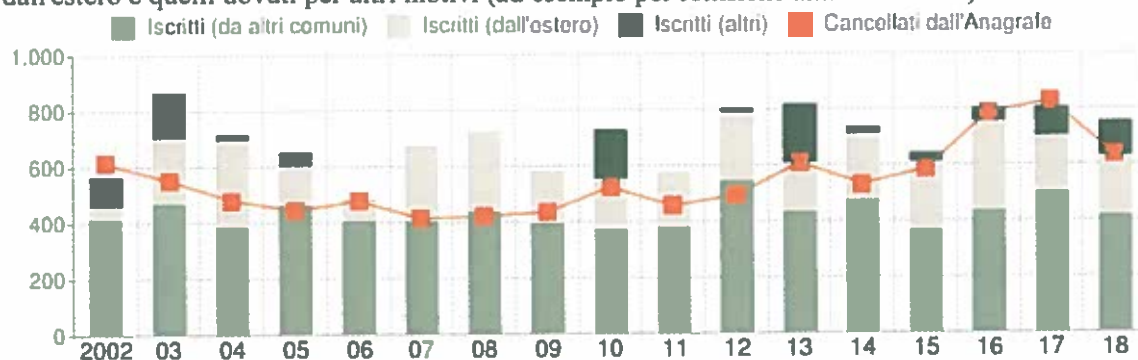
COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Capaccio Paestum negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM (SA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	per altri motivi (*)	PER altri comuni	PER estero	per altri motivi (*)		
2002	413	42	108	611	0	0	+42	-48
2003	468	233	165	428	96	28	+137	+314
2004	389	303	23	447	33	0	+270	+235
2005	461	138	52	394	49	0	+89	+208
2006	405	70	2	438	38	0	+32	+1
2007	402	265	1	399	15	0	+250	+254
2008	435	288	0	411	10	0	+278	+302
2009	393	187	0	411	11	13	+176	+145
2010	373	179	174	498	8	17	+171	+203
2011 (1)	272	144	0	278	5	5	+139	+128
2011 (2)	110	47	0	121	2	45	+45	-11
2011 (3)	382	191	0	399	7	50	+184	+117
2012	542	245	15	477	13	3	+232	+309
2013	432	173	211	447	14	146	+159	+209
2014	471	237	26	460	39	33	+198	+202
2015	367	241	31	519	23	43	+218	+54
2016	434	319	45	529	37	219	+282	+13

2017	499	200	103	422	28	377	+172	-25
2018	418	209	123	534	33	66	+176	+117

(\*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(') bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

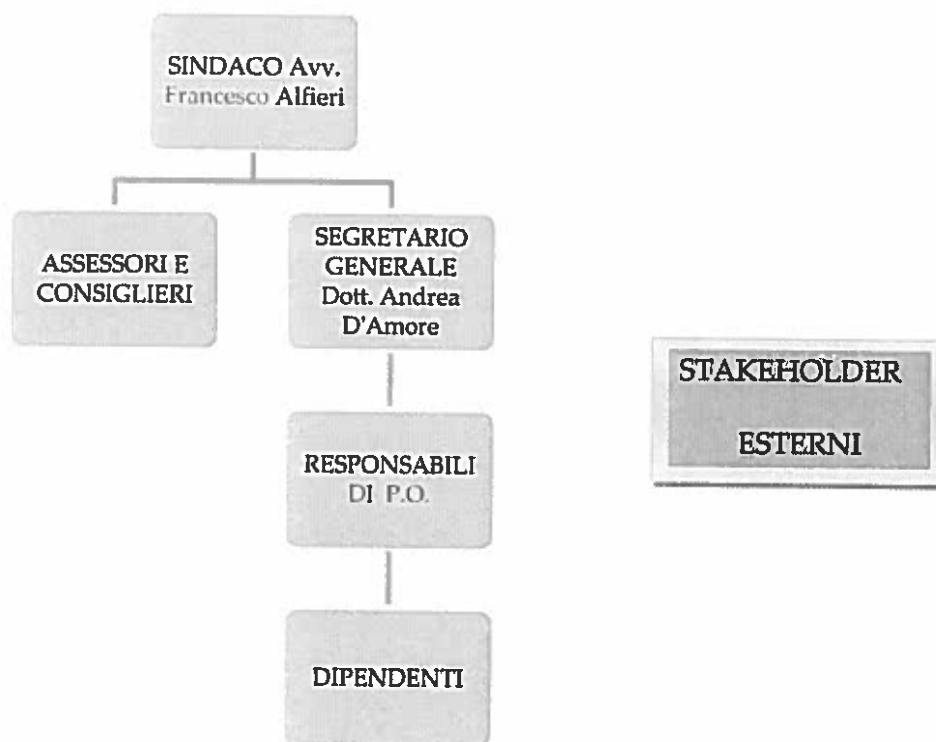


## **2.2 La struttura comunale**

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco
- Segretario Generale;
- Responsabili di P.O.;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).



L'assetto organizzativo del Comune di Capaccio Paestum, oltre all'ufficio del Gabinetto del Sindaco e del Segretario Generale, risulta essere costituito da 12 Responsabili di P.O. che costituiscono a loro volta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.



N.	TITOLARI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SUPPLENTI
1	RINALDI ANTONIO	Responsabile Area P.O. - Affari Generali - Servizi Demografici - Ecologia e Ambiente - Informatica - Giudice di Pace - Tributi - - Affissioni.	D'ANGELO MARIA LUIGIA
2	SORRENTINO FRANCESCO	Responsabile Area P.O. - Contabilità e Finanze -	D'AMORE ANDREA
3	DI FILIPPO GIUSEPPE	Responsabile Area P.O. - Personale - Economato - Supporto NIVC - Anticorruzione e Trasparenza - Collegio dei Revisori - Direzione Istituzione Poseidonia -	D'AMORE ANDREA
4	CERVO GELSOMINA	Responsabile Area P.O. - Pubblica Istruzione - Urp - Attività produttive - SUAP - Istituzione Poseidonia - Trasporto Pubblico Locale	D'ANGELO MARIA LUIGIA
5	ORRATI MARIA TERESA	Responsabile Area P.O. - Politiche sociali - Politiche Giovanili - Pari Opportunità - Albo delle Associazioni - Forum dei Giovani -	CERVO GELSOMINA
6	FRANCO CHRISTIAN	Responsabile P.O. - Urbanistica - Edilizia privata - Demanio - Patrimonio - Inventario	BELLO GIOVANNI VITO
7	GRECO CARMINE	Responsabile Area P.O. - Servizi cimiteriali - Protezione civile - Pubblica Illuminazione - Espropri - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Area P.I.P - Autorizzazioni Paesaggistiche	BELLO GIOVANNI VITO
8	BELLO GIOVANNI VITO	Responsabile Area P.O. - Lavori pubblici - Servizi Idrici Integrati - Manutenzioni -	GRECO CARMINE
9	GRIMALDI EMILIO	Responsabile Area P.O. - Avvocatura comunale	CARPINELLI RAFFAELE
10	CARPINELLI RAFFAELE	Responsabile Area P.O. - Contenzioso	GRIMALDI EMILIO
11	CAROTENUTO NATALE	Responsabile Area P.O. - Polizia Locale	STRAFELLA SOFIA ANNA
12	CARPINELLI RAFFAELE (interim)	Responsabile Area P.O. Promozione Territoriale- Turismo -Eventi per l'Intrattenimento, lo Sport, la Cultura, le Tradizioni	RINALDI ANTONIO
13		Responsabile Area P.O. Affari Istituzionali - Progettazione Strategica	D'AMORE ANDREA
14	D'AMORE ANDREA	Responsabile Area P.O. - Società Partecipate	RINALDI ANTONIO

### 2.3 L'analisi SWOT

Il processo di pianificazione Operativa - Strategica necessita anche di un'attenta e precisa analisi dell'ambiente di riferimento che le consente dunque di identificare gli scenari utili a supportare l'identificazione delle linee e degli obiettivi che si intendono raggiungere, viene così erogata un'attenta analisi sia del contesto interno all'amministrazione che di quello esterno attraverso uno dei principali strumenti utilizzati, quali la "Swot Analysis".

Tale analisi scaturita dallo studio di un determinato territorio, tende ad evidenziare i punti di forza (Strengths), i punti di debolezza (Weaknesses) dell'organizzazione interna, e le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) da cogliere dal contesto esterno.

Il risultato dunque è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare, dato che per amministrare un paese è necessario scegliere fra le diverse possibili soluzioni, quelle che meglio si adattano alle situazioni reali del contesto di riferimento.

#### **PUNTI DI FORZA**

- Buona organizzazione dei processi amministrativi;
- Attività gestionale trasparente così come richiesta dalla normativa;
- Propensione ad avviare i sistemi di programmazione e controllo all'interno dell'amministrazione;
- Adattamento flessibile alle innovazioni normative nazionali.

### **PUNTI DI DEBOLEZZA**

- Insufficiente cultura del monitoraggio e della valutazione;
- Azione amministrativa basata principalmente sulla misurazione finanziaria delle attività;
- Scarso riconoscimento all'importanza di una misurazione economica analitica dei fenomeni.

### **OPPORTUNITA'**

- Utilizzare i risultati del controllo di gestione per la valutazione dirigenziale;
- Pianificare e controllare per una maggiore efficienza ed efficacia della gestione amministrativa;
- Coinvolgere i dipendenti ad adempiere non perché si è obbligati ma per migliorare il benessere collettivo.

### **MINACCE**

- Difficoltà a diffondere e a far comprendere la cultura della misurazione e della valutazione in tutti i settori dell'ente;
- Scarsa capacità di interpretazione e di utilizzazione dei risultati economici della gestione;
- Scarsa presenza di risorse umane e finanziarie, in quanto causa degli effetti negativi della gestione dell'ente.

### **3. GLI ORGANI POLITICI**

Il Sindaco del Comune di Capaccio Paestum è Francesco Alfieri.

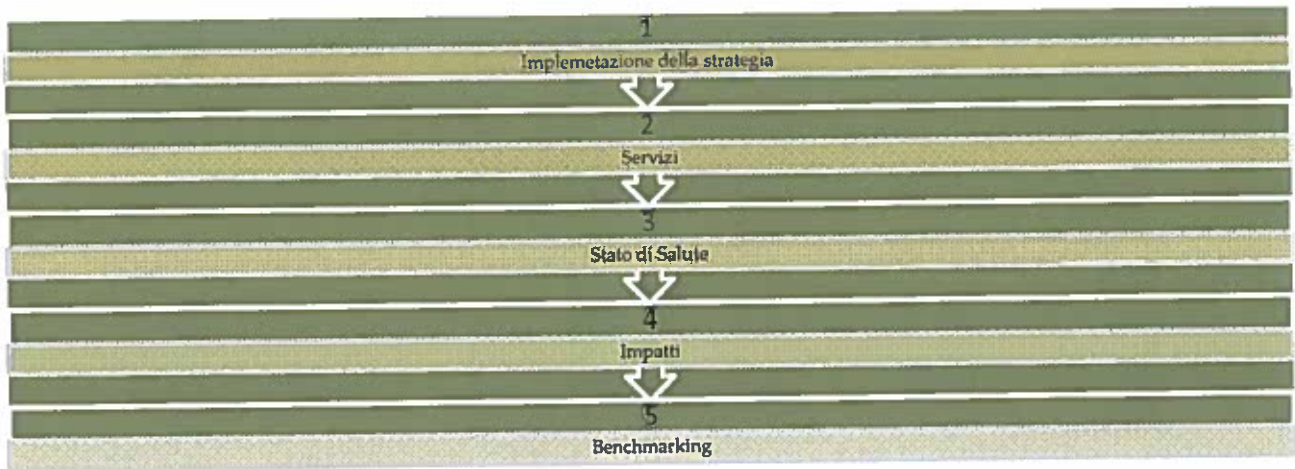
### **4. L'IMPLEMENTAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE"**

L'esecuzione del Piano della Performance 2020 del presente Comune costituisce il risultato della prima fase del Ciclo di gestione della Performance relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere (art.4, comma 1, D.lgs. 150/2009).

Al fine di comprendere il significato delle modalità di misurazione proposte, risulta necessario riportare qui di seguito la definizione di "*Performance*" ritenuta più consona al d.lgs. 150/2009, ed a sua volta rielaborata dalla Commissione Nazionale per la Valutazione, Trasparenza ed l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT), la quale la definisce come: "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata istituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita".

Nella visione del decreto, la Performance a sua volta può essere intesa sotto due punti di vista, quello dell'estensione verticale (**profondità**), e quello dell'estensione orizzontale (**ampiezza**). La *profondità* fa riferimento all'organizzazione nel suo complesso, riferendosi sia alle sue articolazioni interne (**performance organizzativa**), che a livello di singolo individuo (**performance individuale**); l'*ampiezza* invece tiene conto delle prospettive di risultato in termini di input-processo-output - out come quest'ultimo inteso come effetto di utilità prodotto dal servizio all'intera collettività.

### Rappresentazione grafica della Performance organizzativa



Aspetto molto importante per l'Ente in esame, è l'azione del Controllo di Gestione volto a garantire la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti.

Tale verifica è finalizzata dunque al monitoraggio del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, intendendo per "efficienza" la capacità dell'ente di impiegare in modo ottimale le risorse disponibili siano esse fisiche, materiali e finanziarie; per "efficacia" la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi preventivati; ed infine per "economicità" si intende la capacità dell'Ente di mantenere nel lungo periodo una differenza positiva tra valore ottenuto e risorse consumate, in quanto per l'Ente locale agire economicamente significa contenere la spesa pubblica e allo stesso tempo migliorare il servizio offerto al singolo cittadino.

L'adozione del piano permette dunque all'Ente di poter individuare gli indirizzi finali ed intermedi, siano essi "strategici" che "operativi" di cui esso si avvale, nonché anche quello di individuare gli appositi indicatori a cui dovrà riferirsi in sede di misurazione e valutazione dei risultati.

Gli obiettivi di carattere *strategico* sono quelli che presentano un elevato grado di rilevanza e si riferiscono ad orizzonti temporali pluriennali, quelli di carattere *operativo* o di miglioramento invece rientrano negli strumenti di natura programmatica dell'ente ed assumono un orizzonte temporale di breve periodo.

### La struttura degli obiettivi può essere rappresentata dal seguente schema

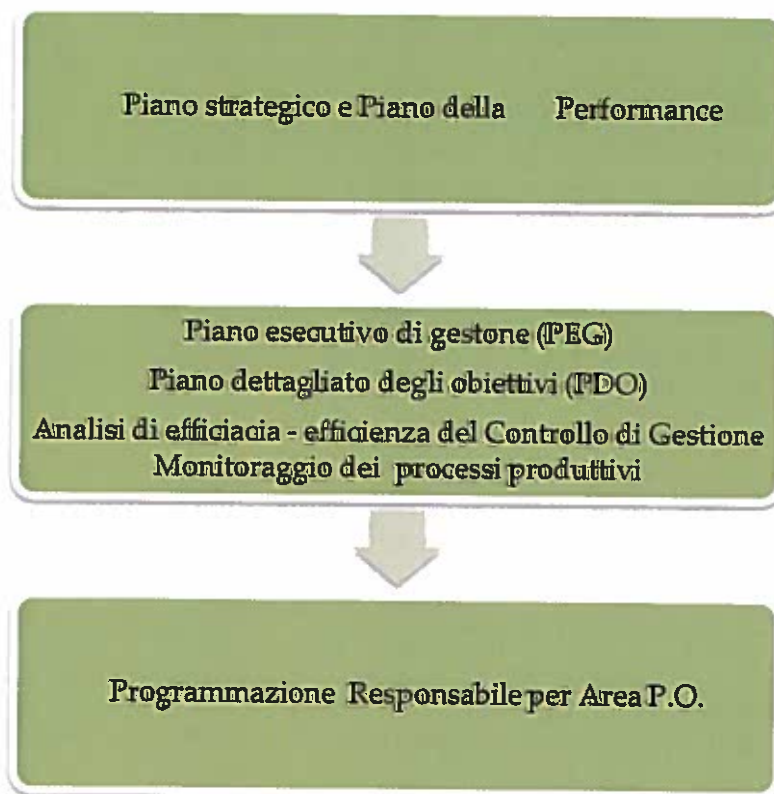


Partendo dal presupposto che i principi organizzativi del modello di amministrazione pubblica riguardano l'orientamento al risultato, al servizio dei cittadini, all'individuazione delle responsabilità e all'implementazione dei sistemi di comunicazione; l'esecuzione del seguente piano vuole favorire la divulgazione di un sistema di pianificazione e gestione volta ad una maggiore integrazione tra l'autonomia gestionale degli uffici, il vertice politico e le unità organizzative. La pianificazione strategica mira quindi a guardare ai risultati più che ai compiti formali, nonché alla responsabilizzazione del personale

amministrativo sugli obiettivi che concretizzano gli impegni condivisi e interpretano i bisogni dell'intera area di riferimento.

Il comune di Capaccio Paestum, muovendosi sulle direttive del D.lgs. 30 Luglio 1999 n.286 di riforma dei sistemi di monitoraggio e valutazione dei costi, e del D.lgs. 27 Ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha voluto redigere i seguenti documenti attraverso un'accurata analisi delle attività svolte dalle corrispettive ripartizioni. Così per la redazione del presente documento, si è voluta effettuare un'accurata attività di monitoraggio sui documenti del Piano esecutivo di gestione (PEG), del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), sui risultati dell'analisi di efficacia e di efficienza del controllo economico di gestione e su tutti i processi produttivi dell'Ente in esame.

### ARTICOLAZIONE DEL PIANO STRATEGICO E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE:



### 5. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI DI RISULTATO

Il piano della performance nel suo contenuto, oltre ad individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici, finali ed intermedi che si intendono assegnare all'Amministrazione nel suo complesso, deve individuare l'insieme di indicatori a cui dovrà fare riferimento durante la fase di misurazione e valutazione dei risultati. Subentra così la necessità di pervenire alla costruzione di modelli analitici, in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi comparti che vanno a costituire il sistema amministrativo locale.

L'insieme degli indicatori, ci permettono dunque di acquisire un quadro conoscitivo più completo e dettagliato dei servizi erogati dall'ente locale sia a livello politico che tecnico, i quali a sua volta si classificano in:

- **Indicatori di attività;**
- **Indicatori di efficienza;**
- **Indicatori di produttività**
- **Indicatori di efficacia quantitativa;**
- **Indicatori di efficacia qualitativa.**

### **5.1 Gli indicatori di attività**

Questo insieme di indicatori prende a riferimento l'attività che viene erogata da un determinato servizio, confrontandola con il carico di lavoro sia esso potenziale o reale, riferito al servizio stesso. Così oltre alla valutazione sul raggiungimento degli obiettivi inizialmente prefissati in sede di redazione del piano esecutivo di gestione, si dimostra alquanto utile anche la valutazione di questi indici, i quali permettono di entrare a conoscenza su quelli che sono effettivamente i carichi di lavoro dei diversi servizi individuandone inoltre le dotazioni organiche che le consentiranno di espletare in maniera ottimale le diverse funzioni.

Gli indicatori di attività a loro volta vengono classificati in:

- indicatori diretti, sono quelli in grado di rappresentare direttamente il prodotto che si ottiene attraverso l'esercizio di una determinata attività spiegandone a sua volta il funzionamento del servizio erogato, come ad esempio il rilascio della carta d'identità o di qualsiasi altro certificato anagrafico, il prestito di un libro, un pasto erogato, una concessione edilizia, o l'analisi di una certa quantità di rifiuti raccolti o smaltiti;
- indicatori indiretti, vengono utilizzati in quei casi in cui risulti impossibile trovare direttamente informazioni idonee a completare il quadro informativo del servizio erogato o di una unità organizzativa considerata al fine di disporre di informazioni più complete possibili.

Solitamente si ricorre a questo tipo di indicatori per l'analisi del servizio finanziario perché oltre a conoscere il numero di mandati emessi, sarebbe più opportuno conoscere il totale delle spese impegnate e liquidate e il totale delle entrate accertate e riscosse.

- indicatori semplici, si utilizzano invece quando attraverso un solo prodotto si è in grado di rappresentare l'attività del servizio in oggetto di considerazione come ad esempio, le ore di apertura della biblioteca, le ore di apertura dell'ufficio URP, numero di risorse umane presenti nell'ente, numero degli accertamenti tributari e così via;
- indicatori complessi, vengono utilizzati soprattutto negli enti locali di piccola dimensione, qualora una stessa persona sia chiamata a svolgere più funzioni le une diverse dalle altre o, che pur essendo omogenea l'attività, i prodotti ottenuti siano estremamente diversi fra loro, per cui si renda necessario ponderarli attribuendo ad ognuno di essi un peso specifico, ad esempio un indicatore complesso può essere utilizzato per la predisposizione delle determinazioni o degli atti deliberativi, o per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, o anche per l'organizzazione della viabilità stradale.

### **5.2 Gli indicatori di produttività**

Gli indicatori di produttività sono quelli generati dal rapporto tra il livello di output prodotto e il livello di input consumato espressi in termini di unità fisiche.

Solitamente questo indicatore viene utilizzato per misurare la produttività del personale oppure il costo totale del servizio, inoltre è frequente il ricorso a numeratori e a denominatori che riportano dati fisici quali ad esempio: ore straordinarie/ ore lavorate; tonnellate rifiuti raccolti / n. degli addetti al servizio.

### **5.3 Gli indicatori di efficacia**

La misurazione dell'efficacia risulta alquanto importante, per valutare il reale soddisfacimento dei bisogni pubblici, in quanto allo stato attuale le amministrazioni locali sono tenute ad una articolazione più precisa e dettagliata di quelli che sono i programmi che si intendono perseguire al fine così di monitorarne i risultati ottenuti. Questo tipo di indicatori si classificano in :

- indicatori di efficacia quantitativa, misurano la capacità di realizzazione degli obiettivi prefissati, pertanto si può affermare che una gestione è efficace quando il suo output ha consentito di raggiungere gli obiettivi programmati;
- indicatori di efficacia qualitativa o di (qualità), inizialmente erano considerati particolarmente difficili da elaborare in quanto richiedevano precise analisi intorno ai livelli di soddisfazione degli



utenti, quali sondaggi o somministrazioni di questionari. Oggi però questo tipo di indicatore si trova in fase di evoluzione anche grazie alla certificazione di qualità di alcuni servizi erogati.

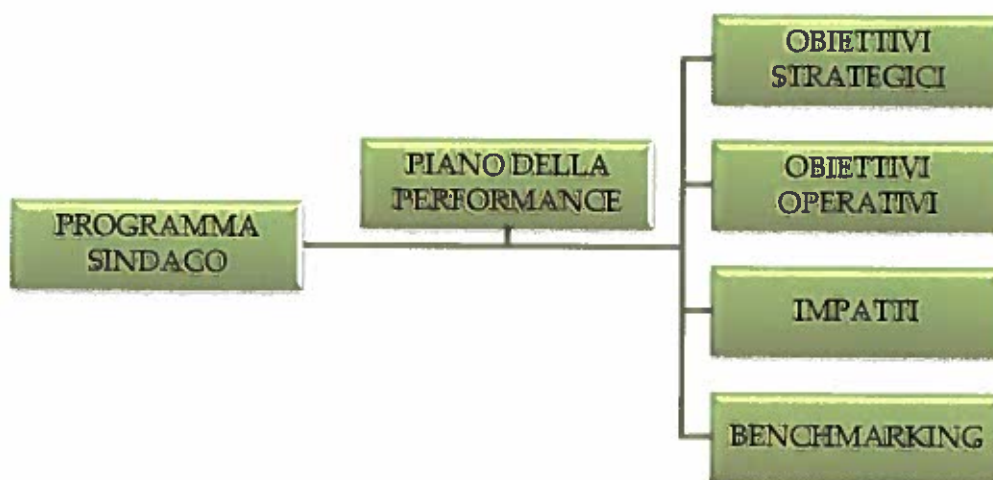
#### **5.4 Gli indicatori di efficienza**

L'efficienza, a differenza dell'efficacia misura la capacità di produzione di un bene (o servizio) spendendo il meno possibile in termini di risorse erogate, infatti fra gli indicatori di efficienza, quelli che certamente risultano più importanti e più utilizzati, sono quelli relativi agli indicatori di costo risultanti dall'osservazione di ogni centro di costo dati così dal rapporto tra costo del servizio e output relativo del servizio preso in esame.

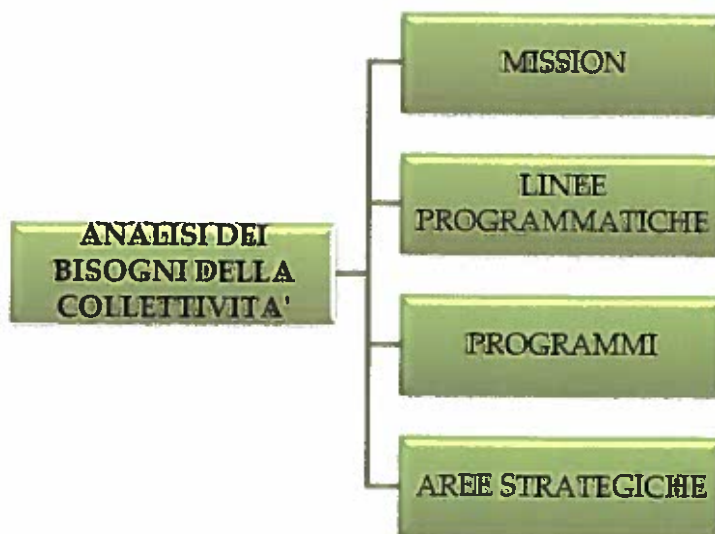
### **6. IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

#### **6.1 L'albero della performance**

La redazione dei contenuti del Piano della Performance 2020 viene effettuata seguendo la seguente logica dell'Albero della Performance:



L'analisi dello stesso "Albero della performance" permette inoltre di poter analizzare i legami che sussistono tra:



## **6.2 Le linee di mandato**

**MANDATO ISTITUZIONALE:** corrisponde all'area istituzionale nel quale l'amministrazione può e deve operare in riferimento a quelle che sono le proprie competenze e disposizioni.

**MISSION:** si riferisce ai servizi che l'ente locale intende offrire alla collettività di riferimento al fine di incrementarne il benessere collettivo.

**VISION:** rappresenta lo scenario futuro di medio e lungo termine che l'ente si propone di seguire per il raggiungimento degli obiettivi preventivati.

**LINEE STRATEGICHE:** esplicitano e traducono l'indirizzo politico dell'amministrazione per poi essere consegnate ai diversi centri di responsabilità dell'ente.

**OBIETTIVI STRATEGICI:** predisposizione dei fini che l'Organizzazione si prefigge di raggiungere.

**OBIETTIVI OPERATIVI:** descrivono dettagliatamente le azioni necessarie da intraprendere per l'implementazione dei programmi strategici.

La predisposizione dell'*albero della performance* fornisce dunque una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance amministrativa, costituendo inoltre un utile strumento di comunicazione esterna su quelle che sono le aree strategiche da seguire.

Gli obiettivi della gestione sono di organizzare le risorse di un territorio, fissare le priorità, programmare gli interventi in maniera organica, elaborare progetti e realizzarli nei TEMPI GIUSTI.

### **APRIRSI ALLA PARTECIPAZIONE**

#### **CONSULTE DI CONTRADA E CONSULTE TEMATICHE**

coinvolgere attivamente la Comunità nel processo di rinascita della Città.

- LE CONSULTE DI CONTRADA perché ogni zona del Comune possa finalmente disporre di uno strumento di rappresentanza delle proprie istanze in grado di contribuire concretamente alle scelte dell'Amministrazione.
- LA CONSULTA SCUOLA E SPORT
- LA CONSULTA POLITICHE CULTURALI E TURISTICHE
- LA CONSULTA DEL COMMERCIO
- LA CONSULTA POLITICHE AMBIENTALI ED AGRICOLE
- LA CONSULTA POLICHE SOCIALI

**UN UFFICIO SPECIALE E BANCA PROGETTI: PER REPERIRE FINANZIAMENTI PUBBLICI E ESSERE PRONTI A COGLIERE OCCASIONI CON PROGETTI DI QUALITÀ**

**PRIORITÀ E ATTENZIONE ALLA SPESA PUBBLICA: DARE IL VIA AL RISANAMENTO DEL BILANCIO**

**DARE ALLA CITTÀ UNA VISIONE DI AMPIO RESPIRO: SINERGIA INTERISTITUZIONALE PER AFFRONTARE QUESTIONI DI VALENZA SOVRACOMUNALE**

### **DECORO URBANO, PULIZIA E SERVIZI PUBBLICI EFFICIENTI**

#### **DARE CERTEZZA ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA**

**DARE UN NUOVO VIGORE ALLE ENERGIE DELLA CITTA'**

**PER LA SVOLTA OCCORRE VALORIZZARE LE RISORSE POTENTI DI CAPACCIO PAESTUM**

- 13 CHILOMETRI DI COSTA che, a dispetto dell'erosione che pure ha inciso, sono rimasti semplicemente favolosi;
- UNA FASCIA PINETALE che per troppo tempo è stata considerata solo un ostacolo, ma che deve riacquistare il suo rango di 'polmone verde', finalmente RIPULITO E RESO FRUIBILE;

- UN COMPARTO AGRICOLO senza paragoni, con una zootecnia bufalina che, grazie alla DOP, rappresenta uno dei pilastri dell'economia campana;
- IL CENTRO STORICO DI CAPACCIO CAPOLUOGO: luogo di grande fascino assolutamente da valorizzare.

#### **SCUOLA E ISTRUZIONE UNA PRIORITA'**

#### **RECUPERARE ENTUSIASMO PARTENDO DA DOVE TUTTO PARTE**

Un ragionamento a parte riguarda invece gli EDIFICI SCOLASTICI, alla ristrutturazione dei interventi di messa in sicurezza, ristrutturazione e dotazione di impianti di efficientemente energetico. Tra gli impegni prioritari che assumiamo in quest'ambito vi è quello di far ripartire con rapidità i lavori di realizzazione del Polo Scolastico di Capaccio capoluogo.

#### **IL SOTTOPASSO DELLA STAZIONE FERROVIARIA DI PAESTUM**

#### **LA PRIORITÀ CHE ATTENDE DA OLTRE UN DECENNIO UNA SOLUZIONE**

Pianificare e monitorare tutte le attività necessarie per raggiungere questo importante obiettivo.

### **UN NUOVO PIANO URBANISTICO COMUNALE**

#### **UN IMPORTANTE STRUMENTO PER LA TUTELA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Sicuramente il nuovo PUC dovrà consentire ed eventualmente agevolare:

- forme di edilizia convenzionata per le giovani coppie;
- interventi legati alle attività produttive;
- edilizia legata al turismo.

#### **RIDARE FORZA AL NOSTRO MARE**

#### **UN MASTERPLAN PER IL LITORALE E UN LUNGOMARE PER LE FAMIGLIE ED I TURISTI**

*A - Un Lungomare, non solo per i turisti*

l'avvio di un CONCORSO D'IDEE INTERNAZIONALE per l'elaborazione di idee progettuali.

*B- Un Masterplan per il litorale*

l'elaborazione di un Masterplan - documento strategico d'indirizzo in grado di sviluppare un'ipotesi complessiva di programmazione territoriale.

PAESAGGISTICA E URBANA, utili ad eliminare le situazioni di degrado e liberare tutte le potenzialità inespresse che la zona possiede.

#### **INFRASTRUTTURE SOVRACOMUNALI DI AREA VASTA**

#### **AEROPORTO, ALTA VELOCITÀ, STRADE PROVINCIALI, AREA PIP**

- AEROPORTO: Gesac, società di gestione di Capodichino, ha già annunciato di voler spostare su Salerno-Pontecagnano 3 dei 10 milioni di passeggeri che transitano annualmente per lo scalo napoletano. I Comuni del Territorio devono perciò fare squadra per favorire il completamento di questa grande operazione e il miglioramento delle infrastrutture di servizio;
- ALTA VELOCITÀ: se è vero che si tratta di uno strumento d'innovazione e sviluppo, non può arrestarsi a Salerno ed è necessario che il tratto venga prolungato verso sud: un obiettivo che si può conseguire attraverso una cooperazione inter-istituzionale;
- STRADE PROVINCIALI: l'impegno deve essere quello di pretendere dalla Provincia gli interventi necessari, anche fornendo i progetti che quell'Ente non riesce a elaborare;
- AREE PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE: per evitare che, com'è accaduto nel recente passato, gli imprenditori locali siano costretti a dirottare altrove i propri investimenti.

#### **VALORIZZARE IL MEGLIO DI OGNI CONTRADA**

**VALORIZZARNE LE SPECIFICITÀ, ASCOLTARNE I BISOGNI, ASSECONDARNE LE ASPETTATIVE CON UN'ESPERIENZA DI GOVERNO DIFFUSO**



**IL CENTRO STORICO DI CAPACCIO CUORE IDENTITARIO DELLA CITTÀ  
RIQUALIFICARE E VALORIZZARE IL “BORGO DELLA DIETA MEDITERRANEA”**

**SERVIZI PUBBLICI PER IL TRASPORTO E L’ACCOGLIENZA  
INVESTIRE IN SERVIZI PER I CITTADINI E I TURISTI**

**AGRICOLTURA E ZOOTECNIA DI QUALITÀ**

- 1.352 aziende agricole con una produzione standard di 62,7 milioni di euro
- 5.900 ettari di superficie agricola utilizzabile (SAU)
- Prodotti Dop e Igp Carciofo di Capaccio Paestum, la Mozzarella di bufala
- I vini Cilento DOC e Paestum IGT

**A) TRASFORMARE I PROBLEMI IN RISORSE: quello dei REFLUI PROVENIENTI DAGLI ALLEVAMENTI**

Realizzazione di appositi impianti di micro - generazione nei quali far confluire i soli reflui delle aziende presenti sul territorio comunale, sarà possibile avviare la trasformazione in BIOMETANO da immettere nella rete comunale, con conseguente abbattimento dei costi delle bollette per imprese e famiglie.

**B) MERCATO ORTOFRUTTICOLO,**

Lo spostamento del mercato in un’altra zona, tra l’altro, avrebbe una ricaduta molto significativa anche per la decongestione del traffico veicolare da e verso Capaccio Scalo.

**C) Realizzare forme d’integrazione con la filiera enogastronomica: favorire la fruizione in loco dei prodotti tipici di qualità con lo scopo di rafforzare la sinergia tra agricoltura, cultura e turismo, stimolando la creazione di pacchetti integrati di offerta.**

**D) Incoraggiare la creazione di nuovi marchi di qualità in grado di affiancare quelli già esistenti, per garantire la collocazione e la competitività di specifici prodotti agricoli locali sui mercati nazionale e internazionale**

**I BENI ARCHEOLOGICI**

**GRANDI ATTRATTORI DENTRO E FUORI LE MURA**

**LA RICERCA DI UN’INTESA FRA COMUNE E PARCO ARCHEOLOGICO** per la valorizzazione degli spazi EX CIRIO, oggi interessati da un ambizioso progetto di recupero. Una sinergia che, senza dubbio, consentirebbe a questa struttura di esprimere pienamente le sue potenzialità attraverso un rapporto più organico con il territorio circostante.

**TURISMO, SERVIZI INFORMATIVI, ACCOGLIENZA, EVENTI**

**UN POTENZIALE DA SFRUTTARE SEMPRE DI PIÙ E SEMPRE MEGLIO**

Il grande potenziale turistico del territorio comunale di Capaccio Paestum appare ancora ampiamente sottoutilizzato. Accanto ai picchi di presenze concentrate nel mese di agosto, troviamo ancora dinanzi a noi lidi balneari che restano chiusi fino al mese di giugno o a turisti che limitano il loro soggiorno a una piccola zona a ridosso degli scavi. L’impegno dell’Amministrazione Alfieri sarà dunque quello di far sì che questa risorsa possa esprimere tutto il proprio potenziale, liberando per intero la propria forza.

**I numeri:**

- 591 mila presenze turistiche all’anno
- 333 esercizi con 11.477 posti letto
- 2 ristoranti con una 1 stella Michelin
- 18 agriturismi

*A - Turismo del mare*

- Recupero della fascia pinetale
- Creazione del Lungomare
- Riqualificazione della pista ciclabile

*B - Turismo enogastronomico**C - Eventi ed iniziative di attrazione**D - Nuovi attrattori: un Grande Parco Ricreativo***ATTIVITÀ PRODUTTIVE****LA CENTRALITÀ DI CAPACCIO SCALO**

La presenza di una rete di esercizi commerciali ampia e di qualità rappresenta uno dei tratti peculiari del territorio di Capaccio Paestum.

**A - COMMERCIO**

Valorizzazione del CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI CAPACCIO PAESTUM , che svolga un ruolo importante anche come punto di aggregazione sociale. Grazie a confronto, programmazione, interventi e iniziative, Amministrazione e imprenditori di settore potranno conseguire l'obiettivo di affermare fino in fondo il ruolo di Capaccio Paestum come grande polo del commercio capace di richiamare nuovi flussi di clienti dall'area del Sele e dal Cilento.

**B - ARTIGIANATO E INDUSTRIA**

VALORIZZAZIONE dell'area PIP all'altezza dei bisogni e delle richieste dei nostri imprenditori L'obiettivo in questo caso non è solo quello di consentire l'insediamento delle imprese, ma anche quello - basato su forme di cooperazione fra enti di un medesimo territorio - di generare un 'ecosistema' capace di facilitarne la crescita.

**LA CITTÀ DI TUTTI****SPORT, CULTURA, AMBIENTE PRIMA DI TUTTO PER I CITTADINI**

Capaccio Paestum può e deve divenire una Città capace di offrire - sempre più e sempre meglio - opportunità di fruizione culturale di grande qualità. Al contempo vanno accompagnati i talenti dei giovani, incentivando la loro voglia di cimentarsi con la produzione di contenuti culturali.

**- Ampliamento e miglioramento dell'impiantistica sportiva**

La PISCINA COMUNALE POSEIDONE, In tempi rapidi la piscina comunale messa in sicurezza e riaperta. Il percorso di riqualificazione e messa in sicurezza del campo sportivo 'Tenente Vaudano' a Capaccio Capoluogo.

**- Un Cineteatro comunale**

L'istituzione di un Cineteatro Comunale. La struttura avrà pregio estetico e funzionalità, adatta anche a divenire sede di importanti eventi culturali di respiro internazionale legati al fascino e alla capacità di attrazione dei templi.

**- Una biblioteca comunale**

La Sala Erica dovrebbe ospitare la biblioteca comunale. In tanti rivendicano il diritto di una Comunità ad avere una Biblioteca. E' nostra intenzione attivarci in tal senso per creare una struttura moderna e interattiva, che funzioni anche da punto di aggregazione e scambio culturale tra gli studenti.

**- Una Città che sa rendere i suoi giovani protagonisti****A - Forum dei Giovani**

Dove sono stati messi in condizione di funzionare, Informagiovani e Forum dei Giovani si sono dimostrati strumenti utili e preziosi. Soprattutto il Forum, che assegna ai ragazzi, istituzionalizzandoli, compiti e responsabilità ben precise.

**B - Una rete di luoghi per la socializzazione**

Luoghi in grado di promuovere il protagonismo dei giovani, attraverso tutti gli strumenti educativi

disponibili: l'arte, la musica, lo spettacolo, la scrittura, lo sport.

**- UNA CITTÀ VICINA AI SUOI ANZIANI**

Fondamentale, in tal senso, sarà la collaborazione con l'associazionismo per la Terza Età presente sul territorio, al quale viene riconosciuto l'importanza del ruolo di animazione sociale che svolge.

**- UNA CITTÀ CHE SA ACCOGLIERE LE FRAGILITÀ**

La cooperazione fra pubblico e privato sociale troverà applicazione nel sostegno a persone con abilità diverse, la cui condizione verrà promossa non solo attraverso nuovi servizi di presa in carico, ma anche grazie alla previsione di azioni finalizzate alla socializzazione e all'integrazione sociale.

**- UNA CITTÀ PERCORRIBILE**

La viabilità sostenibile concilia il diritto alla mobilità con l'esigenza di ridurre l'inquinamento, in quest'ottica si prevede la messa in sicurezza e la razionalizzazione dell'attuale rete viaria, la realizzazione di interventi di riqualificazione urbana, la costruzione di una rete di piste ciclabili e pedonali che consentano la mobilità attraverso percorsi naturalistici, con enormi vantaggi per la valorizzazione del territorio.

**- UNA CITTÀ OSPITALE ANCHE PER GLI AMICI A QUATTRO ZAMPE**

La costruzione di un canile per risolvere con efficacia l'annoso problema del randagismo sul territorio comunale è non più prorogabile. La dotazione di un canile consentirebbe all'Ente di abbattere il costo di mantenimento degli animali presso altre strutture, con un risparmio notevole per l'intera collettività.

**- UNA CITTÀ SICURA**

Un PIANO DI AZIONE PER LA SICUREZZA che integri tutti gli strumenti e le risorse di protezione e presidio del territorio, prevedendo un'ampia e fattiva collaborazione tra la polizia municipale e le forze dell'ordine.

**UNA CITTÀ CHE VALORIZZA L'AMBIENTE**

**UN PROGRESSIVO MIGLIORAMENTO AMBIENTALE PRODUCE UNA MIGLIORE QUALITÀ DELLA VITA E UNA MAGGIORE CAPACITÀ DI PRODURRE RICCHEZZA.**

**- ATTIVARE IL MONITORAGGIO AMBIENTALE DEL TERRITORIO**

Il monitoraggio video sulle aree più frequentemente destinate all'abbandono dei rifiuti urbani per evitare che diventino discariche a cielo aperto, e quello della fascia pinetata e costiera. Da contrastare duramente anche il fenomeno degli scarichi abusivi di reflui da zootecnia verso la foce del Sele.

**- METTERE IN SICUREZZA GLI ARGINI DEL SELE**

La messa in sicurezza dell'alveo del fiume al fine di prevenire il rischio di ulteriori, pericolose esondazioni. Il Sele avrà tutte le carte in regola per diventare un vero e proprio parco fluviale, con sentieri pedonali e ciclabili: un luogo per passeggiate nella natura alla scoperta della flora e della fauna fluviale, per momenti di aggregazione in aree picnic attrezzate, per passeggiate in canoa lungo gli estesi tratti percorribili.

**- SMALTIRE IN MANIERA EFFICIENTE ED ECONOMICA I RIFIUTI URBANI**

La difesa dell'ambiente ed il decoro urbano assumono un ruolo centrale nell'assetto del territorio. Uno smaltimento dei rifiuti inefficiente si traduce in degrado ambientale e aggravio della spesa per il Comune e i cittadini.

- attuare un nuovo piano rifiuti, potenziando l'attività di recupero nei mesi estivi dove all'incremento della popolazione corrisponde una maggiore produzione di rifiuti solidi urbani;

- rafforzare la campagna di sensibilizzazione verso la raccolta 'porta a porta' puntando al 'rifiuto zero'.

- puntare, secondo quanto previsto dalle leggi regionali, alla creazione di un sub ambito ATO (Ambito Territoriale Ottimale) di zona con i comuni limitrofi al fine di creare un sistema di smaltimento dei rifiuti efficiente e sostenibile. In particolare, sarebbe auspicabile la dotazione, da parte del Comune,

di un proprio impianto di selezione di frazioni non organiche che, unito a quello di compostaggio della frazione organica già in dotazione al Comune di Eboli, consentirebbe un drastico abbattimento dei costi di smaltimento, con immediati benefici soprattutto per i cittadini.

### **6.3 La Mission e la Vision**

Dalle linee di mandato elencate nel paragrafo precedente, possiamo a questo punto individuare la Mission del comune di Capaccio Paestum la quale definisce che:

#### MISSION

- L'Ente-Comune, oramai non può limitarsi ad assolvere un mero ruolo di erogatore dei servizi ma deve assumere anche un efficace ruolo da protagonista delle politiche economiche che le permetterà di acquisire sempre più una funzione strategica e trainante per la salvaguardia e l'aumento dell'occupazione al fine di incrementare lo sviluppo imprenditoriale nel proprio territorio.

Pertanto il Comune di Capaccio Paestum presenta la seguente Vision:

#### VISION

- lo stesso si attinge ad operare in una logica di sistema che superi gli standardizzati schemi comunali verso un'innovazione organizzativa e culturale in grado di soddisfare le esigenze del singolo cittadino che vede incrementarsi la propria partecipazione alla predisposizione dei piani e dei programmi a garanzia dello sviluppo dell'economia locale e territoriale.

### **6.4 Il piano strategico 2020**

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere nel periodo di tempo preso in considerazione, avviene a seguito di un'accurata attività di coinvolgimento volta a responsabilizzare tutti gli attori tenuti a partecipare alla realizzazione del presente ciclo di gestione della performance nonché a misurare e valutare la performance degli individui, delle singole ripartizioni in cui l'ente risulta essere strutturato e infine dell'amministrazione nel suo complesso.

**Tuttavia per il 2020 le strategie dell'ente non potranno non risentire sotto l'aspetto programmatico, contabile, finanziario e dell'attività amministrativa in generale dell'emergenza Covid 19, per le esigenze di sostegno alle fasce deboli della popolazione, per lo sviluppo di politiche di rilancio dell'economia locale ad esito dell'emergenza, per la razionalizzazione della spesa pubblica soprattutto ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio.**

La definizione delle aree considerate “*prioritarie o strategiche*” nell’ambito delle quali l’amministrazione decide di intervenire, avviene attraverso un’elencazione di “Obiettivi” che vengono a sua volta declinati in “Strategici” a quali di conseguenza si affiancano i singoli “Obiettivi operativi”.

È ovvio che gli obiettivi inseriti nel seguente piano, oltre a mostrarsi coerenti con gli obiettivi di bilancio, debbono altresì attenersi alle seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti e pertinenti alla “*Mission istituzionale*”;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse che si hanno a disposizione;
- specifici e misurabili in termini chiari e concreti;
- un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- debbono riferirsi ad un periodo di tempo determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione.

I Macro Obiettivi o Aree Strategiche sui quali il Comune di Capaccio Paestum ha deciso di operare coinvolge tutti i 14 Responsabili di P.O. del Comune.

L’individuazione degli obiettivi strategici che l’Amministrazione Comunale hanno come finalità quella di rendere:

- “Capaccio Paestum Paestum, aperta alla partecipazione, consulte di contrade”
- “Capaccio Paestum Paestum, - che si rigenera”
- “Capaccio Paestum Paestum, - che progetta la trasformazione urbana”
- “Capaccio Paestum Paestum, che tutela lo sviluppo del territorio”
- “Capaccio Paestum Paestum, con più servizi pubblici per il trasporto e l’accoglienza”
- “Capaccio Paestum Paestum, città che valorizza l’ambiente e la rende più percorribile”
- “Capaccio Paestum Paestum, città che sa accogliere le fragilità, più vicina ai suoi anziani”
- “Capaccio Paestum Paestum, aperta allo sport alla cultura e al turismo”
- “Capaccio Paestum Paestum, pronta a cogliere occasioni con progetti di qualità”
- “Capaccio Paestum Paestum, città valorizzata in ogni Borgo”

**Gli obiettivi straordinari da assegnare ai Responsabili di Area P.O. sono così di seguito riportati:**

1. Gravare i cittadini con il minor carico fiscale possibile e distribuirlo su tutti riducendo al minimo l’evasione ed i mancati pagamenti:Dott. Antonio Rinaldi\_ Responsabile Area P.O.

2. Razionalizzazione delle spese: Dott. Antonio Rinaldi\_Responsabile P.O

3 Informatizzazione diffusa degli archivi di Stato Civile: Dott. Antonio Rinaldi\_Responsabile P.O.

4. Mediazione tributaria e prevenzione del contenzioso: Dott. Antonio Rinaldi \_Responsabile P.O.

5. Campagna di sensibilizzazione finalizzata all’adozione consapevole dei cani presso le strutture convenzionate con l’Ente: Dott. Antonio Rinaldi Responsabile P.O.

6. Promuovere la collaborazione con le imprese e le associazioni della categoria turismo avv. Raffaele Carpinelli Responsabile P.O.

7. Gestione documentale digitale. Attività di gestione e conservazione a norma dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall’Ente. Dott. Antonio Rinaldi\_Responsabile P.O.

8. Coordinamento strategico interventi per le infrastrutture, il turismo, i servizi e l'ambiente: Responsabile P.O. avv. Raffaele Carpinelli
10. Reperire fonti di finanziamento europei per progetti strategici: Responsabile P.O. Progetti Strategici
11. Ricognizione Residui attivi finalizzati agli equilibri di Bilancio: Responsabile P.O. Servizio Finanziario
12. Monitoraggio società ed organismi partecipati sull'attuazione dei contratti di servizio: Responsabile Area P.O. Partecipate
13. Razionalizzazione ed individuazione dei risparmi di spesa in ragione dell'emergenza Covid: Responsabile P.O. Servizio Finanziario
14. Adempimenti correlati alla rendicontazione dei progetti: Responsabile P.O. Servizio Finanziario
15. Gestione dell'attività di liquidazione con un miglioramento rispetto ai tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente: Responsabile P.O. Servizio Finanziario
16. Attivazione Lavoro Agile cd " Smart working": Sig. Giuseppe Di Filippo Responsabile P.O.
17. Atti relativi all'assegnazione risorse destinate alla contrattazione decentrata: Sig. Giuseppe Di Filippo Responsabile P.O.
18. Attuazione Piano delle assunzioni 2020: Responsabile Area P.O. Sig. Giuseppe Di Filippo.
19. Attività mirate al miglioramento dei livelli di fruizione degli spazi scolastici da parte della comunità locale: Sig.ra Cervo Gelsomina Responsabile Area P.O
20. Sviluppare le potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti, alimentando il portale SUAP con tutte le procedure: Sig.ra Cervo Gelsomina Responsabile P.O
21. Attivazione misure di sostegno socio-economico-assistenziale alla popolazione per l'emergenza Covid 19: Sig.ra Maria Teresa Orrati Responsabile P.O
22. Rafforzamento delle azioni di inclusione sociale mediante l'attivazione di servizi e/o strumenti nuovi e il miglioramento dei livelli di efficacia e tempestività negli interventi assistenziali: Sig.ra Maria Teresa Orrati Responsabile P.O
23. Piano di Trasporto Pubblico Locale: Sig.ra Cervo Gelsomina Responsabile P.O
24. Nuovo piano Urbanistico Comunale: Geom. Franco Christian Responsabile P.O.
25. Regolarizzazione e/o accatastamento degli immobili ad uso residenziale dell'Ente - aggiornamento dell'Inventario comunale: Geom. Franco Christian Responsabile P.O.
26. Digitalizzazione documentazione archivistica del settore edilizia privata: Geom. Franco Christian Responsabile P.O.
27. Riorganizzazione della macchina comunale attraverso l'attuazione di un modello di gestione della sicurezza e salute sul lavoro: Ing. Carmine Greco Responsabile P.O.
28. Prosecuzione del progetto di riqualificazione e valorizzazione dell'Area P.I.P: Ing. Carmine Greco Responsabile P.O.
29. Rispetto tempistica programmata per le opere pubbliche di competenza, prosecuzione dei progetti: Ing. Bello. Giovanni Vito Responsabile P.O.

30. Potenziamento del servizio idrico Comunale al Capoluogo: Ing. Bello. Giovanni Vito Responsabile P.O.

31. Attività di analisi tese all'affidamento di interventi finalizzati al risparmio energetico: Ing. Bello. Giovanni Vito Responsabile P.O.

32. Attività principale che la norma individua come attività esclusiva dell'Avvocatura Avv. Grimaldi Emilio Avvocatura Comunale Responsabile P.O.

33. Valutazioni in termini economici e di costi/benefici delle proposte di transazioni: Avv. Carpinelli Raffaele Contenzioso Responsabile P.O.

34. Controlli sicurezza stradale con strumentazione finalizzato in particolare ai controlli imposto dalla normativa emergenziale Covid 19 ed al miglioramento della sicurezza stradale e alla prevenzione degli incidenti: Comandate Polizia Locale Carotenuto Natale Responsabile P.O.

35. Controlli elettronici dei varchi ZTL

36. Adeguamento e digitalizzazione sistema semaforico e FotoRed

Obiettivi trasversali per tutti i Responsabili di P.O. :

1. Aggiornamento ed adeguamento della normativa anticorruzione secondo le linee direttive ANAC ed in particolare de Piano Comunale Anticorruzione e Trasparenza 2020.
2. Aggiornamento ed adeguamento della normativa in materia di Trasparenza e pubblicazioni ed aggiornamento sito web.
3. Applicazione diffusa delle norme di semplificazione "burocratica" rivenienti dalle misure antiCovid19

Gli obiettivi ordinari di carattere generale, mantenimento dei servizi volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali - quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area P.O. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

## **7. LE AREE DI IMPATTO**

Le aree di impatto costituiscono l'ultima fase del processo di valutazione della performance dell'Ente.

La valutazione viene considerata come quella attività di ricerca sociale applicata e realizzata all'interno di un relativo processo decisionale e avente come scopo la riduzione della complessità programmatica attraverso un'accurata analisi degli effetti diretti ed indiretti, attesi e non attesi, voluti e non voluti dell'azione amministrativa.

Fasi del processo di valutazione:



In questo contesto, la valutazione svolge un ruolo peculiare di strumento partecipato di giudizio di azioni socialmente rilevanti accettandone a sua volta le conseguenze che ne derivano dal rapporto fra decisori, operatori ed infine beneficiari dell'azione intrapresa.

Quanto detto ci consente dunque di inquadrare i processi di valutazione nel più ampio contesto della progettazione, della programmazione e della governance territoriale in particolare riferendosi alle aree di impatto socio-culturale, politica- economica, ambientale e di sicurezza.

Le aree di impatto accorpano l'insieme di indicatori ritenuti significativi al fine di valutare le ripercussioni della gestione e della programmazione comunale sulla propria cittadinanza. Tale analisi si presenta alquanto utile, dato che offre la possibilità di estrapolare utili indicazioni che occorrono a valutare sia l'attività dell'ente che la correttezza di quanto operato tenendo del suo andamento che può essere di crescita, stazionario o in calo.

## **8. LO STATO DI BENESSERE DELL'ENTE**

Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi devono mostrarsi alquanto propensi a valorizzare il ruolo centrale del lavoratore all'interno della propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una semplice gestione del personale, ma implica anche una adeguata considerazione della persona proiettata nell'ambiente di lavoro.

In questa prospettiva si inquadrano i risultati delle indagini sul personale dipendente, i quali contribuiscono a migliorare la conoscenza organizzativa e ambientale delle singole ripartizioni, i risultati dunque costituiscono validi strumenti per un miglioramento della performance organizzativa e per una gestione più consona del personale dipendente, contribuendo inoltre a fornire informazioni utili a descrivere sotto diversi punti di vista, il proprio contesto di riferimento.

L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del D.lgs. 150/2009 comprende tre diverse relazioni:

- Benessere organizzativo;
- Grado di condivisione del sistema di valutazione;
- Valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per "*benessere organizzativo*" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.



Per “*grado di condivisione del sistema di valutazione*” si intende invece la misura di condivisione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento dei risultati da raggiungere.

Per “*valutazione del superiore gerarchico*” ci si riferisce infine, alla rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico delle funzioni direttive, finalizzate a loro volta alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L’indagine sul benessere mira quindi alla rilevazione e all’analisi degli scostamenti degli standard normativi, organizzativi e sociali dell’ente attraverso le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

L’esecuzione delle indagini di cui all’art. 14 comma 5, del D.lgs. 150/2009 offrono dunque la possibilità di analizzare dettagliatamente l’insieme dei risultati volti al ricavo di utili approfondimenti verso una prospettiva di crescita e sviluppo dell’ente stesso.

È ovvio che il grado di “*benessere organizzativo*” influisce in modo significativo sullo stato di avanzamento della performance sia essa individuale che organizzativa dell’ente preso in considerazione, per questo, un miglioramento dello stesso può a sua volta manifestare un incremento di qualità nell’efficienza dell’intero sistema.

Il monitoraggio delle informazioni estrapolate dall’indagine del benessere organizzativo permette dunque:

- di ridisegnare quelli che sono i punti di forza e di debolezza di ciascuna unità organizzativa, analizzandone eventuali criticità e tensioni;
- di approfondire, attraverso l’utilizzo di metodi qualitativi le cause di eventuali scostamenti;
- di accingersi ad avviare un percorso che, attraverso la collaborazione diretta del personale interessato, permetta l’individuazione delle possibili soluzioni che si intendono perseguire.

Per comprendere al meglio l’attività svolta dall’amministrazione Comunale è importante conoscere lo stato di salute finanziaria e delle relazioni dell’Ente intese in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto anche dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili propri di ogni amministrazione.

### **Benessere Organizzativo**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell’Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili P.O, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l’obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all’organizzazione.

Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e sempre più prezioso. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell’organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell’organizzazione e dall’altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l’apprendimento e la motivazione, procederà ad un’analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed

integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.



*"Anche se il timore avrà sempre più argomenti, scegli la speranza".*  
(Lucio Anneo Seneca)