



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

originale

n° 227 del 15/10/2020

OGGETTO : APPROVAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2019

L'anno duemilaventi il giorno QUINDICI del mese di OTTOBRE alle ore 13,30 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, in modalità videoconferenza per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco dott. Adamo Coppola che, riscontrata la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il dott. Francesco Minardi, Segretario comunale incaricato della redazione del verbale.

Al momento della deliberazione, risultano presenti i seguenti assessori : Sig. Gerardo Santosuosso, D.ssa Maria Giovanna D'Arienzo, dott. Roberto Antonio Mutalipassi, Avv. Eugenio Benevento ;d.ssa Rosa Lampasona (in videoconferenza).

Ai fini della validità della deliberazione si attesta che :

- Il Sindaco e gli Assessori presenti presso la sede comunale sono contemporaneamente collegati in videoconferenza con l'Assessore Rosa Lampasona presente presso la propria abitazione;
- Tutti i presenti sono stati identificati con certezza dal Segretario comunale;
- Lo svolgimento della riunione è stato regolare, pertanto, è stato possibile constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- Tutti i partecipanti hanno avuto la possibilità di intervenire nella discussione, ricevere, visionare, trasmettere documenti.



CITTÀ DI
AGROPOLI

Proposta di deliberazione della Giunta comunale

Proponente: Sindaco

OGGETTO: Approvazione relazione performance anno 2019

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n°202 del 05/07/2019 è stato approvato il Piano della Performance 2019/2021 - Annualità' 2019

Visti:

- L'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che impone, a conclusione del ciclo annuale di gestione della performance, la redazione di un documento, denominato "**Relazione sulla performance**", che evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti nell'anno precedente, rispetto agli obiettivi contenuti nel Piano della Performance;
- Il decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 in materia di performance;
- Il Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Agropoli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 07/04/2011 e rettificato con D.G.C. n. 128 del 21/4/2011, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009;

Vista:

- L'allegata relazione sul Piano della performance - predisposta ex art.10, comma 1, lett.b), del D.Lgs 150/2009, che, come sopra specificato, evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno 2019, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione, e dato atto che la medesima sarà validata dal Nucleo di valutazione;

Ritenuto pertanto di provvedere alla sua approvazione;

PROPONE DI DELIBERARE

- Di approvare l'allegata relazione sul piano della performance anno 2019 allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- Di trasmettere copia della relazione sulla performance 2019 all'Organo Indipendente di Valutazione per la validazione di cui all'art. 14 comma 4 lett. C) del D.lgs 150/2009;
- Di pubblicare la relazione sulla performance 2019 sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Firma del proponente

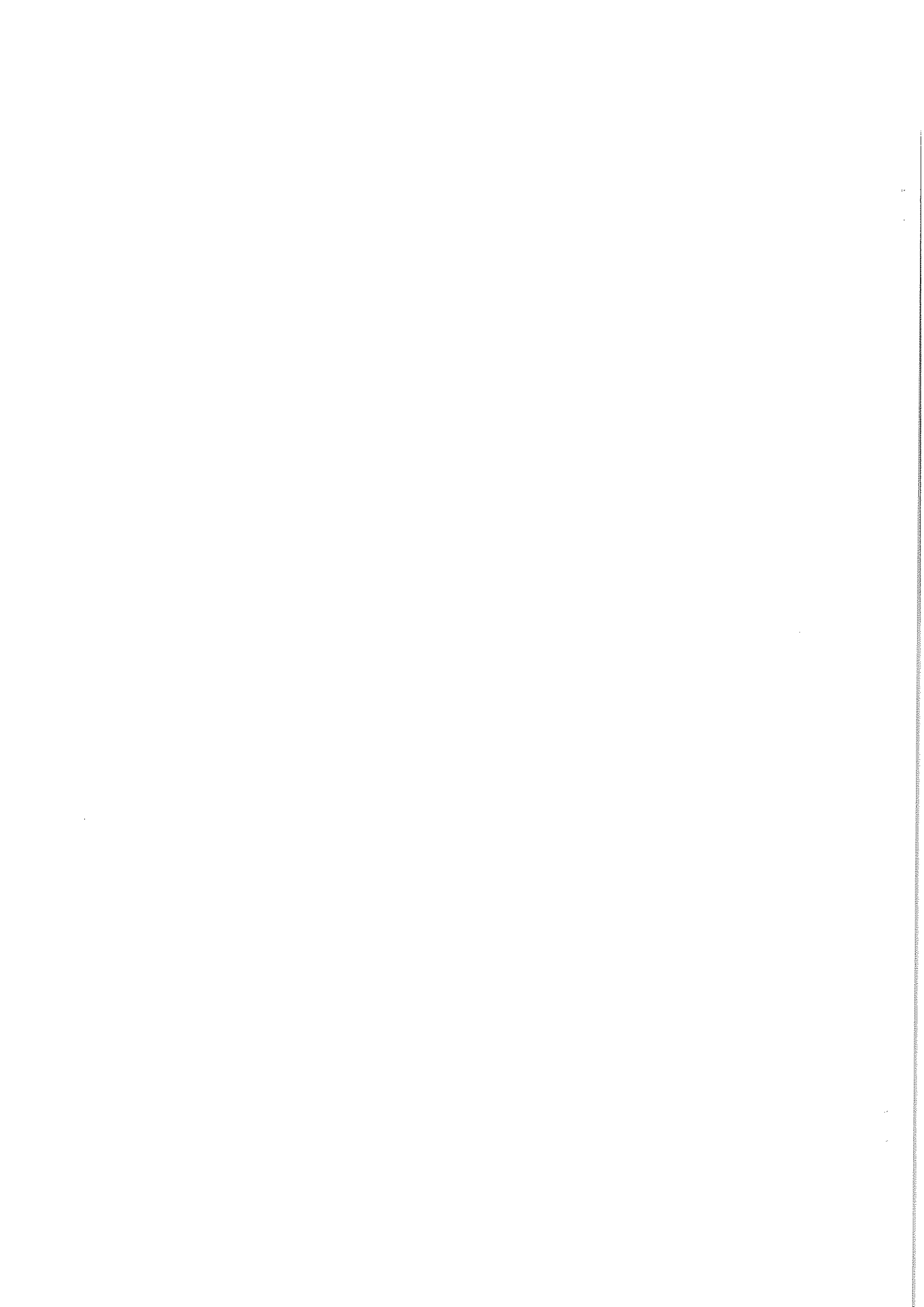
IL SINDACO
Dott. Adamo Coppola

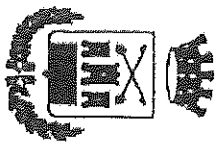
In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dott. Francesco Minardi

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott. Giuseppe Capozzolo





CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

RELAZIONE A CONSUNTIVO SULLA PERFORMANCE ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. DEL

La presente relazione, predisposta ai sensi dell'art.10, comma 1, lett.b), del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii. evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2019, i risultati raggiunti dall'Amministrazione rispetto agli obiettivi prefissati; tali obiettivi sono desunti dai seguenti strumenti di pianificazione e controllo della propria attività.

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (Del. C.C. n. 178 del 20.06.2017);
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) (Del. C.C. n. 20 del 21.05.2019);
- PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021 ED ELENCO ANNUALE 2019 DELL.P.P.. (Del. C.C. n. 17 del 21.05.2021)
- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, in applicazione al Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato, con
D.G.C. 118 del 7/4/2011 e rettificato con D.G.C. n. 128 del 21/4/2011, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009;

Con deliberazione della G.C. n. 202 del 05/07/2019 è stato approvato il PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021, annualità 2019 ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 150/2009, sulla base degli atti programmatici di indirizzo politico- amministrativo sopra richiamati.

La valutazione della performance e il controllo di gestione, si sono realizzati mediante:

- A) **alutazione della Performance dei Responsabili di P.O.** Periodicamente in genere nel corso dell'anno di riferimento il Nucleo di Valutazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi strategici assegnati a ciascun Responsabile ed in merito all'andamento dei propri servizi, anche attraverso colloquio individuale con ciascuno di essi. Il Nucleo di Valutazione ha provveduto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale incaricato delle funzioni dirigenziali, relativamente all'anno 2019. Sulla base dell'apposito manuale di valutazione, in adeguamento al D.Lgs. 150/09 e s.m.i, ha esaminato le Relazioni di ciascun Responsabile sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del Piano Performance, e valutato i rispettivi comportamenti, riportati nella scheda di valutazione. Il Nucleo ha accertato il raggiungimento di tutti i seguenti obiettivi assegnati:

OBIETTIVI AREA SEGRETERIA, RISORSE UMANE, SUPPORTO OO.II. E GIUDICE DI PACE - RESPONSABILE FRANCESCO MINARDI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI TITOLI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DALLA QUALE ATTINGERE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI AGENTI DI POLIZIA LOCALE CATEGORIA C PER ESIGENZE TEMPORANEE E STAGIONALI</p>	<p>Attivazione procedura selettiva per la formazione di una graduatoria idonei al profilo professionale di operatore di Polizia Locale giuridica ed economica C1 da cui eventualmente attingere a tempo determinato con contratto a tempo pieno e/o part-time – mediante concorso per soli titoli Tempi di realizzazione: 31 agosto 2019 Indicatori di risultato: 1) Predisposizione della procedura concorsuale, redazione della determina, del bando di concorso e relative schede di partecipazione; 2) Verifica delle domande pervenute e formazione della graduatoria</p>	<p>40%</p>
<p>MODIFICA DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p>	<p>Modifica di almeno una parte del Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p>	<p>40%</p>

ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	20%
---------------------	---	-----

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI - RESPONSABILE ANNA SPINELLI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>INDAGINE SUI RISCHI DEL WEB NELLE SCUOLE SEC. DI PRIMO GRADO E BIENNIO SCUOLE SUPERIORI</p>	<p>Il progetto prevede un'indagine sulla situazione reale dell'iperconnessione da parte dei minorenni, le patologie derivanti da essa e l'educazione ad un sano utilizzo di internet</p> <p>Tempi di realizzazione: Entro novembre 2019</p> <p>Indicatori risultati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione degli steps di progetto; 2) Pubblicazione del progetto e incontri nelle scuole; 3) Raccolta e analisi dei dati; 4) Risultanze 	<p>80%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p>	<p>20%</p>

	<p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

OBIETTIVI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - INFORMATICA - RESPONSABILE GIUSEPPE CAPOZZOLO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE, DEMATERIALIZZAZIONE PROTOCOLLO E AUTOMATIZZAZIONE GESTIONE PEC	<p>Processo di informatizzazione dell'Ente, in particolare de materializzazione di tutta la documentazione cartacea in arrivo al protocollo mediante scannerizzazione ed invio alle Aree attraverso la piattaforma informatica Sicraweb. Tale attività permetterà la completa informatizzazione dei flussi informativi in entrata e in uscita in modo da avere una filiera completa in tempo reale della posta dell'Ente</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Installazione e attivazione delle procedure 2) Formazione del personale 	<p>40%</p>

**AGGIORNAMENTO
REGOLAMENTO
CONTABILITA',
SERVIZIO ECONOMATO**

DI

Attualmente il servizio economato è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'Ente, si rende necessario però aggiornare lo stesso per meglio disciplinare le funzioni di economato.

Il regolamento, considerata la delega effettuata dall'art. 153 del d.lgs 267/2000, riflette tutte le scelte organizzative della singola amministrazione. In altre parole il regolamento di economato descrive le incombenze che la singola amministrazione ha ritenuto di affidare alla propria attività di economato (come ad esempio i servizi di tipografia, autoparco e così via), oltre a quelli più tradizionali (cassa, inventari, beni mobili e così via). Pertanto le materie che possono essere oggetto di disciplina regolamentare sono sintetizzabili come segue:

- nomina e funzioni dell'economato;
- competenze dell'economato;
- funzionamento della cassa economale;
- individuazione degli acquisti economali che possono essere eseguiti con minime spese;
- individuazione del limite economico massimo ammesso per effettuare la singola spesa economale;
- individuazione del fondo annuale di dotazione da assegnare all'ufficio che effettua la spesa, tratto su apposito capitolo;
- determinazione dell'importo della cauzione che l'economato deve prestare, in relazione all'entità del fondo gestito;
- entità del compenso da corrispondere all'economato a titolo di indennità di rischio;
- la disciplina della rendicontazione all'ente da parte dell'angente

40%

	<p>contabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - disciplina sulla gestione degli inventari; - disciplina sulla gestione dei magazzini relativi a beni in attesa di consegna; - disciplina sulla gestione di vari servizi specifici (tipografia, autoparco e così via). <p>È necessario dunque adeguare il regolamento di contabilità nella parte relativa al servizio economato approfondendo le materie sopra elencate.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamento regolamento; 2) Attivazione nuove procedure 	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p>	<p>20%</p>

	<p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

OBIETTIVI AREA ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE, TURISMO, PROMOZIONE EVENTI,
CULTURA E SPORT, SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - RESPONSABILE BIAGIO MOTTA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI; COMPLETAMENTO PROCEDURA DI	<p>Predisposizione ruoli coattivi di tutti i tributi comunali.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 novembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione determina di affidamento; 2) Verifica dello stato degli accertamenti Imu e Tarsu/Tares/Tari. Esame della documentazione presente nei fascicoli; 3) Predisposizione ruoli coattivi per la riscossione dei tributi comunali 	80%

AFFIDAMENTO SOGGETTO ESTERNO	A	
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	20%

OBIETTIVI
MARGHERITA FENIELLO

AREA
COMMERCIO

ATTIVITA'

PRODUTTIVE

- CONTENZIOSO

- RESPONSABILE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
RICOGNIZIONE TUTTO IL CONTENZIOSO ANCORA PENDENTE AFFIDATO AI LEGALI ESTERNI	Monitoraggio pratiche per la definizione delle stesse subordinatamente ai tempi processuali delle vertenze e contestuale verifica contabile ai fini della liquidazione delle competenze spettanti ai legali esterni. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 Indicatori risultato: <ol style="list-style-type: none">1) Esame della documentazione presente nei fascicoli;2) Verifica dello stato delle cause sotto il profilo sia processuale che contabile;3) Archiviazione pratiche definite giudizialmente e progressiva, eventuale integrazione degli impegni di spesa ai fini della liquidazione delle competenze ai legali compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione sul capitolo di spesa;4) Riassetto generale dei fascicoli	30%
ATTIVAZIONE PROCEDURA MEDIANTE PIATTAFORMA INFORMATICA	L'amministrazione intende rendere operativo lo sportello unico delle attività produttive in forma telematica mediante il software che sarà fornito dalla Maggioli. Tale processo di rinnovamento della pubblica amministrazione attraverso la semplificazione normativa e l'innovazione tecnologica permette di raggiungere nell'ambito dei procedimenti riguardanti le attività produttive, la digitalizzazione del	30%

	<p>complesso e variegato iter amministrativo . Si vuole assicurare alle imprese un unico punto di contatto e di coordinamento delle fasi endo-procedimentali di competenza di vari uffici e di Enti diversi assicurando i contatti telematici di competenza per garantire il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento con il rilascio del Provvedimento Unico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Installazione software di gestione dei progetti e richieste relative al Suap in modalità telematica e pagamenti on-line; 2) Predisposizione delibera per diritti di istruttoria; 3) Pubblicizzazione mediante vari strumenti di informazione per la più ampia diffusione dell'attivazione della modalità telematica del Suap a tutti gli utenti coinvolti (imprese, tecnici, commercialisti, commercianti, cittadini ecc.) 4) Ricezione e protocollazione delle pratiche con l'immediata trasmissione agli Enti competenti; 5) Verifica delle scadenze per il rispetto delle varie tempistiche; 6) Gestione sugli esiti delle pratiche da parte degli Enti o altri settori interni coinvolti; 7) Rilascio provvedimento unico del Suap 	
<p>REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PATROCINIO LEGALE E DEL RICONOSCIMENTO DELLE SPESE DI DIFESA PERSONALE</p>	<p>Non risulta allo stato alcun provvedimento che disciplini il riconoscimento del patrocinio legale ed il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti del Comune di Agropoli nelle ipotesi di procedimenti giudiziari civili/penali/contabili iscritti nei confronti dei medesimi.</p> <p>Regolare l'attività di accesso alla tutela del "patrocinio legale" prevista contrattualmente e di disciplinare l'attività di liquidazione dei rimborsi</p>	<p>20%</p>

<p>DIPENDENTE</p>	<p>richiesti, mediante la determinazione di direttive che regolino il procedimento a cui gli uffici competenti sono tenuti a uniformarsi al fine di migliorare l'andamento dell'azione amministrativa, fornendo sia un percorso procedimentale utile agli uffici competenti per l'istruttoria dell'accesso all'istituto del "patrocinio legale" e delle istanze di rimborso, sia le direttive al personale interessato alla richiesta di assunzione diretta ed indiretta degli oneri legali:</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fase di studio; 2) Redazione regolamento 	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti</p>	<p>20%</p>

	<p>e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	--	--

OBIETTIVI AREA ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO - RESPONSABILE GAETANO CERMIGNARA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL PUC</p>	<p>Proposta di approvazione del PUC. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 <u>Indicatori risultato:</u></p>	<p>30%</p>
<p>LAVORI DI COSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO IN LOCALITA' MATTINE" - CONSEGNA ED INIZIO</p>	<p>Lavori di "costruzione di un nuovo edificio scolastico il località Mattine" – Consegna ed inizio lavori Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 <u>Indicatori risultato:</u></p>	<p>30%</p>

LAVORI		
BANDO ALIENAZIONE IMMOBILI STRUMENTALI AI FINI ISTITUZIONALI	PER Bando per alienazioni immobili non strumentali ai fini istituzionali: Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 <u>Indicatori risultato:</u>	20%
ATTUAZIONE PTPCT	Il Responsabile dell'Area dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	20%

	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI, PORTO E DEMANIO E TECNICO MANUTENTIVA - RESPONSABILE AGOSTINO SICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>E CENSIMENTO RILEVAZIONE ANAGRAFICA PATRIMONIO SCOLATICO PRESENTE SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI AGROPOLI</p>	<p>Censimento e rilevazione anagrafica di tutti gli istituti scolastici presenti nel Comune di Agropoli, in ordine alla tipologia e al grado di istruzione, nonché al bacino di utenti in età scolare.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio stato attuale 2) Pianificazione dei rilievi 3) Avvio procedure e attività 	<p>80%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, 	<p>20%</p>

	<p>riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultati: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

OBIETTIVI AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE CARMINE DI BIASI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
FUZIONI DI POLIZIA STRADALE, PRONTO	Garanzia del controllo del territorio, con priorità agli interventi in	10%

<p>INTERVENTO E SERVIZI MIRATI</p>	<p>materia di sicurezza stradale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vigilanza plessi scolastici ed uscita alunni; 2) Vigilanza stradale e di pronto intervento – gestione degli interventi sul territorio; 3) Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; 4) Presidio del centro cittadino; 5) Controlli delle altre aree urbane/frazioni/aree periferiche (Moio, Madonna del Carmine, Fuonti, Frascinelle, Mattine, etc) 6) Infortunistica stradale; 7) Applicazione sanzione CDS; 8) Servizi di viabilità e controllo manifestazioni civili, religiose, sportive; 9) Coordinamento con altre forze di polizia ed eventuali servizi congiunti; 10) Eventuali servizi di ausilio per ordine pubblico; 	
<p>GESTIONE CONTENZIOSO DEL</p>	<p>Garantire la regolarità, snellezza e trasparenza del procedimento amministrativo sanzionatorio, accorciando i tempi e fornendo ai cittadini un servizio che consenta di obblare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che nei tempi. La gestione del procedimento sanzionatorio costituisce la logica conseguenza dell'attività esperita sulla strada, garantendone l'esecuzione sino al completamento del processo, con la finalità, attraverso lo strumento repressivo, di sanzionare i comportamenti illeciti e non rispettosi delle norme.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p>	<p>10%</p>

<p>FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA - INFORMATIVE DI PG, CONTROLLI TRIBUTI LOCALI E ATTIVITA' DI PROSSIMITA'</p>	<p>1) Gestione preavvisi tramite ufficio verbali; 2) Pagamenti e rendicontazione tramite ufficio verbali; 3) Gestione contestazioni e notifiche; 4) Front-office. Informazioni al cittadino; 5) Coordinamento ausiliari della sosta; 6) Gestione ricorsi prefettura; 7) Gestione ricorsi GdP e Tribunale; 8) Richiesta rateizzazione; 9) Gestione notifiche estero; 10) Gestione pratiche relative a contenziosi derivanti dall'iter di recupero crediti; pratiche inerenti "cartelle di rottamazione"</p>	<p>10%</p>
<p>GESTIONE</p>	<p>Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare oppure attivandosi nella fase di prevenzione attraverso il presidio di zone a rischio, attraverso il contatto con realtà sociali disagiate, nonché attraverso la raccolta delle informazioni mirate, anche al fine di impedire l'evasione tributaria locale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività investigativa; 2) Attività repressiva; 3) Presidi di prossimità; 4) Front-office. Informazioni al cittadino; <p>Gestire le pratiche finalizzate:</p>	<p>10%</p>

AMMINISTRATIVA E TERRITORIALE DEGLI EVENTI	<p>a) Allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti amministrativi dell'Ente;</p> <p>b) All'autorizzazione di cantieri;</p> <p>c) Alla predisposizione della segnaletica stradale relativa a manifestazioni, eventi, gare, occupazioni, lavori, etc.</p> <p>La polizia municipale esercita l'attività amministrativa di competenza anche attraverso l'istruttoria e rilascio di atti, pareri, autorizzazioni, permessi, ordinanze al fine di eliminare i limiti all'esercizio delle attività dei cittadini, nonché l'attività amministrativa prevista dal codice della strada peculiare al successivo controllo da parte delle pattuglie.</p>	
TUTELA DEL CONSUMATORE	<p>L'attività da svolgersi prevede gli interventi mirati nel settore del commercio, delle attività artigiane, dell'artigianato, dei pubblici esercizi con lo scopo di verificarne il regolare svolgimento, nella piena osservanza delle norme poste a tutela del consumatore sotto il profilo economico, sanitario, fiscale, anche attraverso l'ausilio di altri organi, nonché al fine di garantire i principi della libera concorrenza. Non secondaria sono le funzioni legate a garantire la sicurezza pubblica attraverso il controllo delle attività assoggettate ad autorizzazioni specifiche. Verifiche pagamento tributi e tassa di soggiorno. La polizia municipale esercita l'attività attraverso la presenza costante sul territorio, nell'ambito delle attività commerciali, dei mercati, delle attività produttive in genere, progettando interventi mirati e specifici, nonché attraverso l'istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa e la redazione degli atti derivanti dalla procedura sanzionatoria.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p>	<p>10%</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controllo esercizi pubblici, circoli privati ed esercizi commerciali; 2) Controllo occupazione suolo pubblico; 3) Vigilanza aree mercatali; 4) Verifiche attività artigiane; 5) Verifiche attività extralberghiere; 	
SICUREZZA URBANA	<p>Aumentare la percezione di sicurezza urbana, attraverso il controllo puntuale del territorio al fine di prevenire e reprimere tutti i fenomeni di degrado e di illegalità che costituiscono una minaccia per la pacifica convivenza.</p> <p>La polizia locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le altre forze di polizia. Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati e si attuano anche attraverso la formazione dei ragazzi presso le scuole indirizzandoli alla cultura della legalità.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Azioni educative; 2) Controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare, conferimento dei rifiuti; 3) Segnalare agli uffici competenti le violazioni che comportano evasione dei tributi e violazioni ai regolamenti; 	<p>10%</p>
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PS - SERVIZI AL CITTADINO -	<p>Rilascio licenze taxi-noleggio con conducente autobus, agriturismo, attività di pubblica sicurezza: consegna passaporti, porto d'armi, informative infortuni sul lavoro. Permessi dissabbi, autorizzazioni APU e ZTL - Passi carrai. La legge 281/91 nonché la legge regionale</p>	<p>10%</p>

**ADEMPIMENTI LEGGE
N. 281/91 – PROTEZIONE
CIVILE – ATTIVITA'
ALTRE**

Il 1 aprile 2019 n. 3 prevedono tra l'altro l'obbligo per gli enti locali di provvedere al ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi presenti sul territorio comunale;
L'assolvimento di tale compito, tra l'altro contribuisce ad aumentare tra i cittadini la percezione di sicurezza urbana e migliora notevolmente l'immagine del senso di civiltà dell'intera comunità.
Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo esercitato direttamente ed in cooperazione con i servizi dell'asl e le associazioni di volontariato al fine di prevenire e reprimere tutti i fenomeni di abbandono e maltrattamento degli animali. Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati e si attuano anche attraverso la formazione dei ragazzi presso le scuole indirizzandoli alla cultura delle adozioni degli animali abbandonati e del rispetto del comune senso di civiltà e convivenza.

Protezione Civile:

- attività di protezione civile del gruppo volontari Agropoli;
- potenziamento veicoli e attrezzature in dotazione;
- diffusione della cultura, della solidarietà, spirito di collaborazione e senso civico nella società e più in particolare nelle scuole
- potenziamento e formazione dell'AIB
- terzo corso base di formazione volontari

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019

Indicatori risultato:

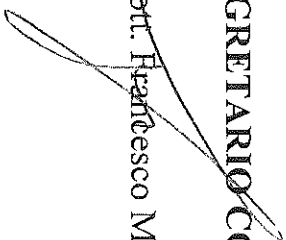
- 1) Azioni educative, promozione della cultura delle adozioni degli animali abbandonati;
- 2) Controlli in materia di abbandono e microcippatura degli animali
- 3) Segnalare agli uffici competenti le violazioni che comportano evasione dei tributi;

<p>PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Predisposizione nuovo regolamento del corpo di polizia municipale Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p>	<p>10%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p>	<p>20%</p>

Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".

IL SEGRETARIO COMUNALE

~~Det. Francesco Minardi~~



la Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli , del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, I comma, del D.lgs n.267/2000,

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta, il cui testo si intende qui integralmente riportato.

Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

letto, confermato e sottoscritto.

L' ASSESSORE ANZIANO
sig. Gerardo Santosuosso



IL SINDACO
Dott. Adamo Coppola



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Francesco Minardi



Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li 5 NOV. 2020

IL MESSO COMUNALE



CITTÀ DI AGROPOLI
Prov. di Salerno
IL MESSO COMUNALE
(Domenico D'Apollito)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li 5 NOV. 2020



Il V. Segretario
Dott. Giuseppe Capozzolo

