



**COMUNE DI AGROPOLI**

**Prov. SALERNO**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2018**

**(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N.126 DEL 22.05.2018)**

## Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2018/2019/2020 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2018 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione,

esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

### **La normativa di riferimento**

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, nel "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", approvato con delibera di giunta comunale n.118 del 7.04.2011 così come rettificata dalla deliberazione di G.C. 128 del 21.04.2011.

### **Il sistema di programmazione**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 178 del 20.06.2017, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con delibera di giunta n. 15 del 26.01.2018.

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

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b><i>Perfomance generale dell'ente</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Linee programmatiche di mandato ☐</li><li>- Documento Unico di Programmazione ☐</li><li>- Bilancio annuale e pluriennale ☐</li><li>- Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale</li></ul>	<b>AREA STRATEGICA</b>
<b><i>Perfomance organizzativa</i></b>	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	<b>AREA GESTIONALE</b>
<b><i>Perfomance operativa - individuale</i></b>	Raggiungimento obiettivi individuali☐ Comportamenti organizzativi e competenze professionali	<b>AREA GESTIONALE</b>

**OBIETTIVI ANNO 2018**

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., pari a quattro di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

**Area 1 AREA SEGRETERIA - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI- RISORSE UMANE - GIUDICE DI PACE**

Titolare Po : Dott. Francesco Minardi

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>SUPPORTO AREA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE -TURISMO- PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA.</b>	<p>SUPPORTO AREA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE -TURISMO-PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI DELL'AREA DI RIFERIMENTO.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.;</li><li>2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE.</li></ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	<b>50%</b>
<b>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERA DI G.C.</b>	<p>AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 146 DEL 3.06.2016 AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2018</p>	<b>30%</b>

<p><b>N. 146 DEL 3.06.2016 AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.</b></p>	<p><b><u>Attività:</u></b></p> <p>1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.;</p> <p>2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE.</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	
<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<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><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p><b>20%</b></p>

**Area 2 AFFARI GENERALI - SERVIZI AUSILIARI – PUBBLICA ISTRUZIONE**

**Titolare Po : Spinelli Anna**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
-----------	-----------------------	------

		<b>OBIETTIVO</b>  <b>%</b>
<b>RAPPORTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLE SCUOLE PRIMARIE</b>	<p>IL PROGETTO PREVEDE UN'INDAGINE SULLA SITUAZIONE REALE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA PRIMARIA PER INQUADRARNE CORRETTAMENTE I CONFINI E LE RESPONSABILITA' ALLA LUCE DELLE DISPOSIZIONI DELLA LEGGE N. 71/2017</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2018</p> <p><b><u>Attività:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) DEFINIZIONE DEGLI STEPS DEL PROGETTO;</li> <li>2) PUBBLICIZZAZIONE DEL PROGETTO E INCONTRI NELLE SCUOLE;</li> <li>3) RACCOLTA E ANALISI DEI DATI</li> <li>4) RISULTANZE</li> </ol> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> risultati indagine sulla situazione reale del bullismo e cyber bullismo.</p>	<b>80%</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> </ol> <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><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul</p>	<b>20%</b>

	link "Amministrazione Trasparente".	
--	-------------------------------------	--

### Area 3 AREA ECONOMICA-FINANZIARIA, INFORMATICA

Titolare Po : Dott. Giuseppe Capozzolo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>IMPLEMENTAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE - PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, FATTURAZIONE ELETTRONICA, ANAGRAFE ECC.</b>	<p>Realizzazione delle attività necessarie all'implementazione del nuovo software gestionale per la gestione delle procedure informatiche relative ai servizi della P.A.. In particolare, con il supporto del Centro Servizi territoriale Sistemi Sud Srl verrà implementato il software della Maggioli Spa, iniziando dal sito internet, albo pretorio, protocollo informatico, fatturazione elettronica, anagrafe, ecc..</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Installazione e attivazione delle procedure</li> <li>2) Formazione del personale.</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> attivazione nuovo software nei tempi stabiliti.</p>	<b>30%</b>
<b>ATTIVAZIONE SISTEMA SIOPE +</b>	<p>Il sistema SIOPE+ ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica. Si evidenzia che con il progetto SIOPE+ diventa obbligatorio l'uso di ordinativi informatici per l'esecuzione di incassi e pagamenti. Tale progetto, oltre ad ampliare la valenza del SIOPE, sarà possibile misurare anche il dato relativo alle fatture per crediti commerciali insieme al loro pagamento e alla relativa tempistica. Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009. Con riferimento specifico agli enti locali, l'art. 213 del TUEL (Testo Unico degli Enti Locali) prevede che "... il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici ...". Tale disposizione viene attuata attraverso l'Ordinativo Informatico Locale (OIL) ovvero "l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per rendere automatico l'iter amministrativo adottato dagli Enti Locali per ordinare all'Istituto Tesoriere operazioni relative alle entrate e alle uscite". L'articolo 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), ha introdotto sia l'obbligo di adozione dell'ordinativo informatico di incasso e pagamento, sia l'obbligo per enti e tesoriери di scambiarsi gli ordinativi informatici tramite il SIOPE. Il Decreto del MEF del 14 giugno 2017 ha sancito i termini per la sperimentazione e per l'attivazione a regime di tutti gli Enti</p>	<b>30%</b>



Pubblici coinvolti. In particolare: dal 1° luglio 2017 è avviata la sperimentazione, della durata di sei mesi, per un gruppo limitato di enti e banche; dal 1° gennaio 2018 [...] i Comuni ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le “*Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+*” emanate dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell’infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d’Italia nell’ambito del servizio di tesoreria statale. Gli enti dovranno inviare quindi i nuovi tracciati dell’ordinativo informatico (Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI)), comprensivo delle informazioni sulle fatture, al tesoriere per il tramite di SIOPE+ e quest’ultimo provvederà ad alimentare automaticamente la PCC sollevando, a regime, gli enti dall’obbligo della trasmissione diretta alla piattaforma. Ecco che a questo punto entra in gioco la nostra esperienza e la nostra partnership con SIA. Come di certo saprete, SIA S.p.A. è una società italiana che opera nel settore dell’ICT, erogando soluzioni e tecnologie per il settore bancario e finanziario, nonché piattaforme per i mercati finanziari e servizi per i pagamenti elettronici. E’ una società partecipata da varie banche, da Poste Italiane e da Cassa Depositi e Prestiti, che ha come clienti l’80% delle tesorerie. L’obiettivo è quello di rendere meno problematici, quasi invariati, l’invio e la gestione dei flussi di mandati/reversali e di sospesi di cassa, in andata e ritorno, verso la Tesoreria. Per far ciò, è necessario adeguerà il tracciato dei flussi OIL ai nuovi OPI sul programma di Contabilità Finanziaria. Questa attività ha lo scopo di rendere SIA l’intermediario tra l’ente PA, Banca d’Italia e Tesoreria, in modo tale che il Comune: caricherà i flussi sul portale che sarà messo a sua disposizione; avrà immediatamente contezza della bontà del file (controllo formale dei tracciati); potrà firmare con un sistema di firma remota, anche massivamente, i flussi validati; avrà la sicurezza che tali flussi vengano inviati e recepiti da Banca d’Italia, grazie al valore aggiunto di SIA; avrà l’agevolazione di ricevere i flussi di ritorno e le segnalazioni di eventuali errori dalla Banca d’Italia, attraverso l’intermediazione di SIA.

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2018

**Attività:**

- 1) Installazione del nuovo sistema ;
- 2) attivazione procedura.

**Indicatori risultato:** attivazione nuova procedura nei tempi stabiliti.

<b>ATTUAZIONE NORME REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY 679/2016</b>	Adempimenti connessi all'attuazione del regolamento europeo sulla privacy 679/2016  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2018  <u>Attività:</u>  1) prevedere la nomina delle due figure professionali; 2) Formazione del personale. <u>Indicatori risultato:</u> attuazione adempimenti connessi regolamento nei tempi stabiliti.	<b>20%</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	Il Responsabile dell'Area dovrà:  e) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza f) 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.  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018  <u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.	<b>20%</b>

**Area 4 AREA ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE -TURISMO-PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

**Titolare Po : Motta Biagio**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA</b>	<p>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) INDIVIDUAZIONE CRITICITA' REGOLAMENTI E NUOVE ESIGENZE ORGANIZZATIVE;</li> <li>2) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE, ALLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE ED ALLE CRITICITA' EMERSE.</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	<b>80%</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>g) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>h) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</li> </ol> <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><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul</p>	<b>20%</b>

	link "Amministrazione Trasparente".	
--	-------------------------------------	--

**Area 5 AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE – COMMERCIO - CONTENZIOSO**

**Titolare Po : Feniello Margherita**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>IMPLEMENTAZIONE ED ATTIVAZIONE DEL RILASCIO A REGIME DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA</b>	<p>Realizzazione delle attività propedeutiche al rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE) e inizio del rilascio della stessa in via ordinaria a tutti i cittadini a partire dal mese di aprile del 2018. Il progetto prevede la predisposizione della/delle postazioni di rilascio, fornite dal Ministero dell'Interno, la formazione e l'abilitazione del personale alla gestione della fase di richiesta e caricamento dati sul sistema ministeriale, compresa la manifestazione di volontà per la donazione organi. E' prevista la realizzazione di una campagna di comunicazione/informazione ai cittadini sulle caratteristiche del nuovo sistema di rilascio e sulle modalità di richiesta, che cambiano radicalmente rispetto al passato, essendo la CIE emessa e consegnata successivamente per posta ai cittadini dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (si veda la circolare n. 8/2017 del Ministero dell'Interno). Si renderà necessaria l'adozione di linee guida per il nuovo procedimento rispetto alle variabili di processo dipendenti dall'organizzazione locale (giorni e orari, necessità o meno di appuntamento, eventuale riduzione degli oneri richiesti ai cittadini, ...)</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione del personale,</li> <li>2) Installazione e attivazione delle postazioni;</li> <li>3) Nomina del Security Officer e dei delegati al rilascio;</li> <li>4) Adozione di una deliberazione di G.C. Per la definizione del procedimento;</li> <li>5) Abilitazione delle Smart Card Operatore (SCO) e test di funzionamento;</li> <li>6) Campagna di comunicazione;</li> <li>7) Inizio del rilascio a regime a tutti i richiedenti aventi diritto.</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> Attivazione servizio nei tempi stabiliti.</p>	<b>50%</b>
<b>REGOLAMENTO SALE GIOCHI</b>	<p>REGOLAMENTO SALE GIOCHI.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p>	<b>30%</b>

	31.12.2018 <b>Attività:</b> 1) PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO SALE GIOCHI. <b>Indicatori risultato:</b> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.	
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>j) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</li> </ul> <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><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>20%</b>

**Area 6 AREA ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO**

**Titolare Po : Arch. Gaetano Cerminara**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b> %
------------------	------------------------------	----------------------------

<p><b>POC misura 1.9 – Orizzonti mediterranei al castello Angioino-Aragonese.</b>  <b>Approvazione progetto – Affidamento servizi e lavori – Esecuzione servizi ed inizio lavori</b></p>	<p>Il progetto prevede la ristrutturazione di alcune stanze site al piano terreno del complesso edilizio posto all'interno del castello Angioino-Aragonese. Al termine del restauro le sale saranno interessate da un evento (convegno/mostra) sulla riqualificazione dei centro storici, da realizzare alla fine del mese di giugno.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 30 giugno 2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conclusione lavori restauro</li> <li>2) Formazione del personale;</li> <li>3) Realizzazione evento.</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> realizzazione evento nei tempi stabiliti.</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>Censimento del patrimonio immobiliare comunale</b></p>	<p>Occorre procedere al censimento del patrimonio immobiliare del Comune di Agropoli e procedere alla definizione degli elenchi di beni suscettibili di alienazione/valorizzazione.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Censimento del patrimonio ;</li> <li>2) Delibera di Consiglio Comunale con elenchi dei beni alienabili;</li> <li>3) Bando di vendita beni alienabili.</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> Completamento censimento nei tempi stabiliti.</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>Aggiornamento oneri di urbanizzazione</b></p>	<p>Occorre aggiornare gli oneri di urbanizzazione relativi al rilascio dei titoli edilizi abilitativi.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 MAGGIO 2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adozione delibera di Consiglio Comunale</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> adozione delibera nei tempi stabiliti.</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>k) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>l) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</li> </ol> <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</p>	<p><b>20%</b></p>

	<p>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><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	--	--

**Area 7 AREA LAVORI PUBBLICI - PORTO E DEMANIO E TECNICO MANUTENTIVA**

**Titolare Po : Ing. Agostino Sica**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>REGISTRO PER IL CENSIMENTO E LA CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO FLORISTICO, IN ORDINE ALLA SPECIE, ALLA DIMENSIONE ED ALLA ETA', DEGLI ALBERI PRESENTI NELL'AREA COMUNALE DEL</b>	<p>CREAZIONE DI UN REGISTRO PER IL CENSIMENTO E LA CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO FLORISTICO, IN ORDINE ALLA SPECIE, ALLA DIMENSIONE ED ALLA ETA', DEGLI ALBERI PRESENTI DELL'AREA COMUNALE DEL CENTRO CITTADINO DI AGROPOLI</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formazione del personale;</li> <li>2) PIANIFICAZIONE DEI RILIEVI;</li> </ol>	<p><b>80%</b></p>

<b>CENTRO CITTADINO DI AGROPOLI</b>	3) AVVIO PROCEDURA E ATTIVITA'. <b>Indicatori risultato:</b> completamento registro censimento nei tempi stabiliti.	
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>n) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</li> </ul> <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><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>20%</b>

## Area 8 AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

Titolare Po : Com. Maurizio Crispino

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b> %
<b>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ARTE DI</b>	L'Amministrazione comunale allo scopo di sostenere e sviluppare il dovere civico nel suo senso più ampio, rende testimonianza indicando alla pubblica riconoscenza l'attività di cittadini, enti, associazioni ecc. che con opere, atti, eventi doti e virtù personali o associative nel campo sociale, culturale,	<b>50%</b>



<b>STRADA</b>	<p>economico, nonché con atti di particolare rilievo ed abnegazione, abbiano apportato prestigio alla comunità dimostrando particolare dedizione e senso civico.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) STUDIO ATTI-DOCUMENTAZIONE-REGOLAMENTI;</li> <li>2) REDAZIONE REGOLAMENTO.</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	
<b>REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE CIVICHE BENEMERENZE</b>	<p>IL REGOLAMENTO E' FINALIZZATO A DISCIPLINARE LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ARTISTI DI STRADA NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI IGIENE, SICUREZZA STRADALE E DISPOSITIVI DI CIRCOLAZIONE.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) STUDIO ATTI-DOCUMENTAZIONE-REGOLAMENTI;</li> <li>2) REDAZIONE REGOLAMENTO.</li> </ol> <p><b>Indicatori risultato:</b> Predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli organi competenti nei tempi stabiliti.</p>	<b>30%</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>o) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>p) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</li> </ol> <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>	<b>20%</b>

	<p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2018</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--