

Allegato “2”

COMUNE DI AGROPOLI

Prov. SALERNO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. DEL)

OBIETTIVI ANNO 2020

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., 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 P.O. : Francesco Minardi

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
AVVIO PROCEDURE CONCORSI INTERNI ED ESTERNI.	<p>Attivazione di 4 procedure selettive interne per la progressione verticale di n. 4 unità di personale di cui 3 di cat. C e 1 di cat. D. Attivazione di 3 procedure di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 3 unità di personale di cui 2 di cat. D e 1 di cat. C.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) Predisposizione delle procedure concorsuali, redazione delle determine, dei bandi di concorso e delle relative schede di domanda di partecipazione</p>	50%
SVOLGIMENTO SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA DELLA GIUNTA COMUNALE	<p>Organizzazione delle procedure per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 73, c. 1 del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p>	30%

	<p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) Svolgimento in videoconferenza delle sedute della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 73, c. 1 del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020.;</p>	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</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>Tempi di realizzazione:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p>20%</p>

Area 2 AFFARI GENERALI - SERVIZI AUSILIARI – PUBBLICA ISTRUZIONE

Titolare P.O. : Anna Spinelli

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>EMERGENZA COVID-19. RAPPORTO SULLE ATTIVITA' DI SOSTEGNO MESSE IN CAMPO DAL COMUNE ED ANALISI DATI</p>	<p>Il progetto prevede un rapporto dettagliato sulle soluzioni adottate dal comune a sostegno dei nuclei familiari che maggiormente hanno sofferto della crisi economica causata dal Covid-19</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.10.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione degli steps del progetto; 2) Pubblicizzazione del progetto e incontri con protezione civile e CRI; 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:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

Area 3 AREA ECONOMICA-FINANZIARIA- ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE- INFORMATICA

Titolare P.O.: Giuseppe Capozzolo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLO SMART WORKING	<p>Processo di informatizzazione dell'Ente, attraverso sistemi di comunicazione a distanza per permettere riunioni, incontri o comunque la comunicazione dei dipendenti comunali a tutti i livelli attraverso "call". Attivazione procedure che permettano l'utilizzo di software gestionali e che permettano l'utilizzo delle postazioni da remoto in modo da consentire lo svolgimento dello smart working, modalità di lavoro resa necessaria in virtù dell'emergenza epidemiologica COVID-19</p> <p>Tempi di realizzazione:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p>	40%

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Installazione e attivazione delle procedure 2) Formazione del personale. 	
REDAZIONE E APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALI	<p>La redazione del nuovo regolamento generale delle entrate comunali si è reso necessario al fine di accorpare in un unico atto tutte le misure che l'ente aveva posto in essere con più regolamenti al fine di agevolare il pagamento dei tributi da parte dei cittadini, oltre che aggiornare lo stesso alla nuova normativa in vigore. Tale regolamento, adottato nell'ambito della potestà disciplinata dall'art. 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, regola attività relative alla gestione delle entrate comunali, sia di natura tributaria che di natura patrimoniale, in conformità ai principi di efficienza economicità ed equità e trasparenza, nonché in aderenza alle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti. Disciplina altresì, le procedure che afferiscono agli atti esecutivi di cui all'art. 1 comma 792 della legge 17 dicembre 2019, n. 160, nonché la gestione delle dilazioni di pagamento e rateizzazioni, delle procedure di riscossione coattiva di cui all'art. 1 commi 794 e seguenti della legge 27 dicembre 2019, n. 160.</p> <p>Tempi di realizzazione:</p> <p>31.07.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamento regolamento; 2) Approvazione. 	40%
ATTUAZIONE PTPCT	<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>	20%

	<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:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	--	--

Area 4 AREA TURISMO-PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT

Titolare P.O. : Motta Biagio

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>REDAZIONE REGOLAMENTI SULLA COLLABORAZIONE TRA CITTADINI E</p>	<p>Dare piena esecutività al principio di sussidiarietà orizzontale di cui al titolo V della Costituzione, ai sensi degli artt. 118, 114 comma 2 e 117 comma 6, nonché alla necessità di regolamentare i rapporti tra Ente e soggetti del III settore ai sensi dell'art. 55 del Dlgs n. 117 del 2017.</p> <p>Tempi di realizzazione:</p>	<p>80%</p>

<p>AMMINISTRAZIONE PER LA CURA E LA RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI</p>	<p>31.10.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio della normativa di riferimento; 2) Esame dei regolamenti comunali in essere per l'utilizzo dei beni comuni 3) Analisi della prassi consuetudinaria della collaborazione tra associazioni sul territorio; 4) Istruttoria del disciplinare costituito da n. 36 articoli. 	
<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 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:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p>	<p>20%</p>

	verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.	
--	--	--

Area 5 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Titolare P.O. : Salurso Giuseppe

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI	<p>A seguito dell’epidemia di SARS-CoV-2 e del conseguente <i>lockdown</i> per soddisfare le esigenze dei cittadini impossibilitati ad allontanarsi dalle abitazioni e per limitare gli accessi allo sportello si è avvertita l’esigenza di utilizzare il sistema informatico di gestione delle pratiche e di emissione dei certificati anagrafici elettorali e di stato civile per la ricezione delle pratiche anagrafiche e delle richieste di certificazioni attraverso la casella di posta elettronica certificata istituzionale. Esenzione dal pagamento dei diritti di segreteria per le certificazioni in formato digitale richieste tramite posta elettronica.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.10.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nuova modulistica per le pratiche anagrafiche, elettorali, stato civile, assegnazione numeri civici e delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà in formato digitale; 2) Inserimento pagine informative relative alla carta di identità elettronica (CIE), Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR), Toponomastica, Disposizione anticipata di trattamento (D.A.T.); modalità di richiesta certificazioni, comunicazioni variazioni 	40%

	<p>anagrafiche e relativa modulistica;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Implementare la pagina Web dei Servizi demografici sul sito istituzionale dell'Ente; 4) Configurazione della Piattaforma "Sicraweb" per l'abilitazione alle nuove funzioni agli operatori; 5) Formazione del Personale addetto; 6) rideterminazione diritti di segreteria con esenzione per le certificazioni rilasciate in formato digitale; 7) Ricezione pratiche e rilascio certificazioni in formato digitale gradualmente non appena verranno attivate le diverse funzioni; 8) Verifica delle criticità rilevate e adozione delle necessarie modifiche. 	
<p>CONTROLLI REDDITO DI CITTADINANZA</p>	<p><i>Il Responsabile per i controlli Anagrafici del Comune</i> effettua la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari R.d.C. ed inserisce i relativi dati sulla Piattaforma GePI. Le operazioni di controllo avvengono su iniziativa del Pianosociale di zona Ambito Salerno 8, che assegna le pratiche, per competenza, ai vari comuni del Piano di zona. Compito del Servizio anagrafe è la verifica dei requisiti di residenza dei richiedenti (residenza in Italia per almeno 10 anni e in modo continuativo in Italia negli ultimi due anni). In caso di residenza in questo Comune per un periodo inferiore ai 10 anni richiedere al Comune di provenienza ulteriore certificazione dei requisiti e, una volta completato il controllo, attestare il possesso/non possesso dei requisiti di residenza.</p> <p>Tempi di realizzazione:</p> <p>31.10.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione del personale sull'utilizzo della piattaforma GePI; 2) Verifica dei requisiti di residenza dei richiedenti; 3) Richiesta ulteriori controlli da parte dei Comuni di provenienza; 4) Inserimento dati definitivi con completamento dei periodi comunicati dagli altri Comuni; 5) "Finalizzazione" delle pratiche. 	<p>40%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p>	<p>20%</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:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	
--	--	--

Area 6 AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE – COMMERCIO - CONTENZIOSO

Titolare P.O. : Feniello Margherita

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SUAP, IN ATTUAZIONE	Disciplinare l’organizzazione ed il funzionamento dello sportello unico per le attività produttive (suap) quale l’unico punto di accesso per tutti coloro che, nell’ambito del territorio comunale, intendono realizzare, ampliare, riconvertire o cessare impianti produttivi, avviare ed esercitare attività di produzione di beni e servizi, attività agricole, commerciali ed artigianali, attività	40%

DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.P.R. 07/09/2010 N. 160	<p>turistiche ed alberghiere e attività di servizi di telecomunicazioni.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio ed approfondimento normativa del settore; 2) Redazione regolamento ed istituzione diritti di istruttoria; 3) Redazione carta dei servizi; 	
MIGLIORAMENTO EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, FAVORIRE LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA TRAMITE L'ELIMINAZIONE DEL CARTACEO E DIGITALIZZAZIONE /INFORMATIZZAZI ONE DELLE PRATICHE IN CORSO	<p>L'obiettivo mira ad eliminare il cartaceo e accrescere la digitalizzazione degli atti giudiziari in corso.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Studio ed approfondimento normativa di settore, acquisizione pareri enti sovraordinati; 2) Redazione regolamento; 3) Redazione carta dei servizi 	20%
PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO. DEFINIZIONE DI TUTTE LE	<p>L'obiettivo mira a definire le procedure in sospeso fuori bilancio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p>	20%

PROCEDURE IN SOSPESO FUORI BILANCIO	Indicatori di risultato: 1) Ottimizzazione ed implementazione servizi;	
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell' Area dovrà:</p> <ul 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 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:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	20%

Area 7 AREA ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Titolare P.O.: Gaetano Cerminara

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
RILASCIO DI N. 100 TITOLI EDILIZI (TRA PERMESSI E SCIA), CON INCASSO TOTALE DI SOMME A TITOLO DI CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (SIA A COMPETENZA CHE A RESIDUO) DI ALMENO € 250.000,00	<p>RILASCIO DI N. 100 TITOLI EDILIZI (TRA PERMESSI E SCIA), CON INCASSO TOTALE DI SOMME A TITOLO DI CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (SIA A COMPETENZA CHE A RESIDUO) DI ALMENO € 250.000,00.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) L'obiettivo si ritiene raggiunto se almeno uno dei due requisiti è stato soddisfatto;</p>	25%
APPROVAZIONE PROGETTO CONDONO EDILIZIO	<p>APPROVAZIONE PROGETTO CONDONO EDILIZIO.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) Adozione di una Delibera di Giunta Comunale di approvazione del progetto.</p>	25%

CONSEGNA LAVORI EX PRETURA	CONSEGNA LAVORI EX PRETURA. Tempi di realizzazione: 31.12.2020 Indicatori di risultato: 1) Sottoscrizione del verbale di consegna lavori	15%
BANDO PER ALIENAZIONE IMMOBILI NON STRUMENTALI AI FINI ISTITUZIONALI	BANDO PER ALIENAZIONE IMMOBILI NON STRUMENTALI AI FINI ISTITUZIONALI. Tempi di realizzazione: 31.12.2020 Indicatori di risultato: 1) Pubblicazione dell'avviso pubblico e/o con le lettere di invito a trattativa privata o plurima.	15%
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	20%

	<p>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:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

Area 8 AREA LAVORI PUBBLICI - PORTO E DEMANIO E TECNICO MANUTENTIVA

Titolare P.O.: Agostino Sica

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
MAPPALE ESCLUSIVO DEI FIUMI E DEI TORRENTI SU AREE DEMANIALI CON STUDIO E MONITORAGGIO	<p>L'obiettivo si prefigge di effettuare una mappatura completa dei corsi d'acqua, nello specifico dei fiumi e torrenti, che scorrono su aree demaniali ai fini della messa in opera delle azioni necessarie alla loro manutenzione mediante interventi di pulizia e piccoli ripristini.</p> <p>Tempi di realizzazione:</p> <p>31.12.2020</p>	80%

<p>DEGLI STESSI AI FINI DELLA PULIZIA E DELLA LORO TENUTA IN ORDINE</p>	<p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica preventiva della mappatura attuale; 2) Sopralluoghi e verifiche a mezzo controllo delle condizioni dei singoli corsi d'acqua con individuazione mappale degli stessi; 3) Organizzazione amministrativa di tutti i dati acquisiti con programmazione delle opere manutentive da mettere in atto per la loro pulizia anche ai fini della sicurezza; 4) Attuazione delle fasi di mappatura e manutenzione. 	
<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 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:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link</p>	<p>20%</p>

	“Amministrazione Trasparente”.	
--	--------------------------------	--

Area 9 AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

Titolare P.O. : Carmine Di Biasi-Sergio Cauceglia (dal 01/09/2020)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO VERBALI C.D.S. ANNI 2016-2017-2018-2019 CON RICOGNIZIONE DEI CREDITI CORRISPONDENTI E PREDISPOSIZIONE RUOLI PER EMISSIONI INGIUNZIONI FISCALI DI PAGAMENTO RD N. 610/39	<p>Organizzazione dell'archivio verbali con regolarizzazione di ogni singolo fascicolo, associando al singolo fascicolo del verbale, ogni evento giuridicamente rilevante per il successivo sollecito bonario di pagamento ed all'esito emissione ingiunzioni fiscali di pagamento.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistemazione archivio con catalogazione verbali ed associazione atti ai fascicoli dei singoli verbali; 2) Verifica esigibilità dei verbali catalogati in relazione a pendenza di ricorsi, ordinanze del prefetto e sentenze del giudice di pace con emissione preliminari di solleciti pagamento; 3) Redazione lista di carico per successiva emissione ingiunzioni fiscali di pagamento. 	40%
ANALISI FENOMENICA DEI REATI CONSUMATI SUL TERRITORIO COMUNALE CON PARTICOLARE	<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 L'Amministrazione intende implementare il sistema di videosorveglianza sul territorio comunale estendendo la struttura della videosorveglianza in precisi punti ritenuti sensibili in relazione all'esigenza di ordine e sicurezza pubblica. Nello specifico, il progetto si pone</p>	40%

<p>RIGUARDO A QUELLI DI NATURA PREADATORIA PER LA REDAZIONE DI PROGETTO DI VIDEOSORVEGLIANZA IN CONDIVISIONE CON I CARABINIERI DI AGROPOLI DA CANDIDARE AL FINANZIAMENTO DEL MINISTERO DELL'INTERNO – DM 27 MAGGIO 2020-</p>	<p>l'obiettivo di monitorare gli accessi e le uscite dal territorio comunale, monitorare le aree soggette a continue pratiche predatorie in danno al patrimonio privato, utilizzando tecnologie avanzate per l'identificazione facciale degli individui e dei numeri di targa dei motoveicoli, con condivisione in tempo reale dei dati rilevati con la locale compagnia dei carabinieri attraverso la realizzazione di una linea di collegamento sicura</p> <p>Tempi di realizzazione:</p> <p>31.10.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di studio territoriale ed analisi dati statistici di riferimento; 2) Redazione progetto videosorveglianza; 3) Predisposizione patto per la sicurezza ed approvazione progetto con delibera di giunta comunale – candidatura del progetto alla prefettura di Salerno. 	
<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 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</p>	<p>20%</p>

	<p>eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione:</p> <p>31.12.2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	
--	--	--