

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-01846-2021

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 07/12/2021 al 22/12/2021

L'incaricato della pubblicazione
FRANCESCO SIGNORIELLO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 194

DEL 03.12.2021

Approvazione relazione sulla Performance 2020.

OGGETTO:

L'anno Duemilaventuno

Addi Tre

del mese di Dicembre

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Antonio Mainardi, Vice Sindaco; Maria D'Aniello, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Francesco Ferraioli, Assessore; Angela Maria Malafronte, Assessore; Bonaventura Manzo, Assessore;**

Sono assenti i signori: Pasquale Russo, Assessore;

Assume la presidenza il dott. Cosimo Ferraioli

In qualità di Sindaco

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Generale Dott. Pasquale Marrazzo

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

03.12.2021

al n. 194

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000, hanno espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020.

Proposta di deliberazione

n. 194 del 03.12.21

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, attuativo della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

DATO ATTO che il citato decreto stabilisce, all'art. 10, che le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il quale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

RICHIAMATO il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale;

RICORDATO che l'art 169 del D.Lgs. 267/2000 è stato di recente modificato dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213 che, intervenendo in tema di documenti a supporto del ciclo della performance, ha introdotto il comma 3 bis ad integrazione dell'articolo 169 precitato, prevedendo che " Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 comma 1 del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione";

DATO atto che :

con deliberazione della Giunta Comunale n. 256 del 14 dicembre 2010 è stato approvato il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi che, al Paragrafo II del Capitolo III, disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale nonché il ciclo della performance;

con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 153 del 5 maggio 2011 e n. 107 del 24 aprile 2012, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della Performance;

CONSIDERATO che, nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance sopra citato, con il decreto del Commissario Straordinario prot.n.41259/2019 si è provveduto a nominare il OVC.

VISTA la relazione alla performance allegata;

VISTI il Bilancio di Previsione 2020/2022 e il DUP 2020/2022.

RICORDATO:

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 193/2020 sono stati definiti gli obiettivi;

EVIDENZIATO che:

- l'erogazione dei premi è determinata in base alla valutazione della performance individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione del citato Regolamento e con riferimento alle schede di valutazione;

RILEVATO infine che ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c) e 6, del D.Lgs. 150/2009, la relazione validata è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto legislativo stesso;

DATO ATTO che trattandosi dei primi esercizi di applicazione degli istituti di trasparenza, valutazione e premio, si deve tenere conto di tale circostanza, che ha comportato un rilevante sforzo di adeguamento dei sistemi in vigore, ai fini di possibili discrasie ed incongruenze;

PROPONE DI DELIBERARE

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

2)-APPROVARE la relazione sulla performance annualità 2020 in allegato al presente provvedimento.

3)-TRASMETTERE la presente all'OVC per la successiva validazione ai sensi dell'art.15, comma 4, lett.c) del D.Lgs n.150/2009;

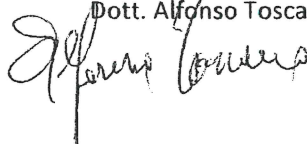
4)-DISPORRE la pubblicazione della relazione sulla performance e la validazione nella sezione << Amministrazione Trasparente >> del sito istituzionale dell'Ente.

5)-TRASMETTERE il presente provvedimento al Responsabile di UOC Servizi Sociali, Scolastici e Personale -Sport, Cultura e Spettacolo e Fiscalità Locale per gli adempimenti consequenziali di competenza.

6)-DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'UOC Servizi Sociali,
Scolastici e Personale -Sport, Cultura e Spettacolo

Dott. Alfonso Toscano

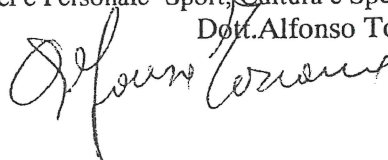


OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole.

Angrì addì, 01.12.2021

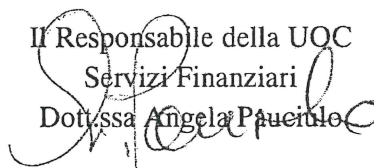
Il Responsabile della DELL'UOC Servizi Sociali,
Scolastici e Personale -Sport, Cultura e Spettacolo
Dott. Alfonso Toscano



Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere favorevole.

Angrì addì, 1.12.2021

Il Responsabile della UOC
Servizi Finanziari
Dott.ssa Angela Pucillo

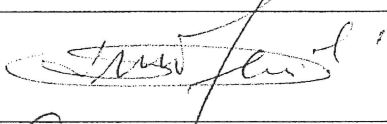
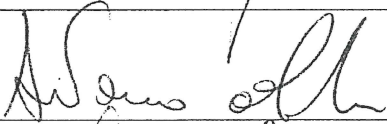
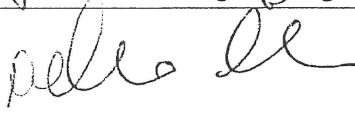
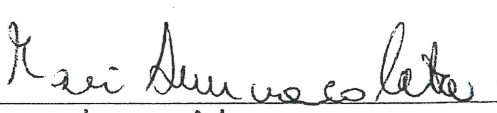
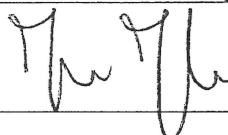
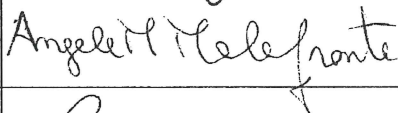
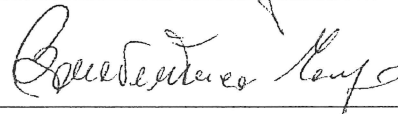




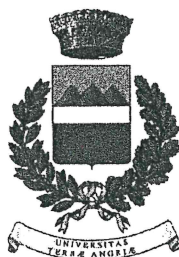
DELIBERA N. 194 DEL 03.12.2021

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: Approvazione relazione sulla performance 2020.

Cosimo Ferraioli - Sindaco	
Antonio Mainardi - Vice Sindaco	
Maria D'Aniello - Assessore	
Maria Immacolata D'Aniello - Assessore	
Francesco Ferraioli - Assessore	
Angela Maria Malafronte - Assessore	
Bonaventura Manzo - Assessore	
Pasquale Russo - Assessore	Assente





COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale N. del

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 193/2020 il Comune di Angri ha approvato quale appendice al PEG il piano degli obiettivi e delle performance ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 del D.Lgs.267/2000, così come modificato dall'art.3 del D.L.174/2012 convertito con modificazioni nella L.213/2012, il quale prevede: *"Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"*.

Il Piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si basa ora la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Il Comune di Angri nell'anno 2020 applica il Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della Performance approvato con delibera di G.C. n.107 del 24.04.2012 il quale è interamente dedicato al ciclo di gestione della performance e prevede espressamente, a conclusione del ciclo, la predisposizione della Relazione sulla Performance quale fase qualificante e fondamentale per la realizzazione del ciclo stesso.

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*. La funzione di comunicazione verso l'esterno prevede l'approvazione della Relazione e la successiva pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Più in dettaglio, la relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. La struttura e le modalità di redazione della presente Relazione prendono spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 sulle linee guida ai sensi dell'art.13, comma 6, lettera b), del D.Lgs. n.150/2009 e modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art.10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.

L'anno 2020 è stato caratterizzato dalla pandemia da Covid-19, con la gravissima emergenza sanitaria tuttora in atto, che ha comportato un completo stravolgimento dei piani e delle attività dell'Ente. Nel contempo, durante il periodo emergenziale legato al COVID-19, l'Ente ha reagito prontamente attivandosi per dare risposte concrete alle prescrizioni nazionali in materia e alle richieste economiche e sociali della propria comunità.

2.1 – PRINCIPI DI GESTIONE SEGUITI

L'operato del Comune di Angri è stato retto, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello Statuto Comunale e nei Regolamenti Comunali.

L'attività si è sempre uniformata al principio secondo cui agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) è spettato invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali hanno operato sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.2–METODOLOGIA ADOTTATA

Il Comune di Angri, nell'attuazione del ciclo della performance:

- a) ha approvato il D.U.P. con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 31/12/2020;
- b) ha approvato Piano degli obiettivi e delle performance 2020 con delibera di Giunta Comunale n. 193 del 30/12/2020;
- c) ha approvato il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 con delibera di G.C. n. 2 del 31/01/2020;
- a) con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 31/12/2020 ha approvato lo schema di bilancio di previsione 2020-2022;
- b) ha approvato la relazione al rendiconto di gestione 2020 e il rendiconto della gestione 2020 con delibera di consiglio comunale n. 66 del 30/09/2021;
- c) ha effettuato la misurazione e valutazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi degli UOC periodo di valutazione da parte dell'OVC dal 01.01.2020 al 31/12/2020.

Gli adempimenti successivi all'adozione del presente documento saranno: rendicontazione ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Attribuzione al personale dei sistemi premianti.

2.3–ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO A LIVELLO SPECIFICO

L'analisi del contesto specifico in cui ha operato l'ente nel corso del 2019 può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) hanno contribuito alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono stati in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono stati a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

I potenziali stakeholder principali del Comune di Angri sono:

ENTI PUBBLICI CENTRALI E TERRITORIALI

Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi. Regione Campania e suoi enti strumentali

ALTRI ENTI PUBBLICI

Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.;

MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Campania (sezione di controllo e sezione giurisdizionale),

Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Campania, Tribunale Civile e Penale di Nocera Inferiore, ecc.;

ENTI PREVIDENZIALI: Inail e Inps;

AUTORITÀ SANITARIE: Azienda Sanitaria Locale, medici di base;

ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Organismo di Valutazione;

ORGANISMI PARTECIPATI: Azienda Speciale Angri Eco servizi;

ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;

ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.

ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO: caratteri culturale, sportivo, sociale, ambientale (es. Pro Loco di Angri, Associazioni organizzative del Palio di Angri, ecc.);

ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchie;

ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Poste italiane, Bper ecc.

UNIVERSITÀ ed istituti di ricerca vari;

LIBERIPROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
 DITTE affidatari di lavori, servizi, forniture;
 UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. trasporto scolastico, ecc.);
 UTENTI dei servizi comunali in genere;
 DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
 CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
 MASS MEDIA

2.4-ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:

Nel corso del 2020 a seguito della delibera di G.C.n.65/2020 la struttura dell'ente è stata modificata nel modo seguente :

Unità Operative Complesse (U.O.C.)

1 UOC Advocatura
2 UOC Affari Generali, Demografici e Fiscalità Locale
3 UOC Servizi Sociali, Scolastici e Personale -Sport, Cultura e Spettacolo
4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale e Patrimonio
5 UOC Lavori Pubblici e Ambiente
6 UOC Servizi Finanziari
7 UOC Polizia Locale

RISORSE UMANE :

La dotazione organica del Comune risultavano in servizio il Segretario generale e n. 88 dipendenti e a tempo indeterminato.

Nel Comune di Anagni la performance viene analizzata e valutata sulla base del sistema di Programmazione, strategica e gestionale, dell'ente attraverso i seguenti strumenti: Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio di previsione annuale e pluriennale - Piano Esecutivo di Gestione integrato (Piano degli obiettivi/Piano della Performance). L'insieme di questi strumenti si completa con il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti e con la successiva rendicontazione (finanziaria, economico patrimoniale, oltre alla rendicontazione degli obiettivi ed infine la rendicontazione sociale e di mandato) costituendo il ciclo della performance, ai sensi del D.Lgs. n.150/2009. Nel Documento Unico di Programmazione 2020/2022 sono stati individuati i programmi strategici, declinati successivamente in progetti. La Giunta Comunale ha analizzato i singoli programmi-progetti per individuare gli obiettivi individuali che sono stati poi esplicitati nel Piano Esecutivo di Gestione. Infine nel Piano per l'anno 2020 sono stati definiti e assegnati gli obiettivi operativi e le modalità di raggiungimento in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica, ovvero le Linee Programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione, e nei conseguenti documenti di traduzione gestionale quali il Piano Esecutivo di Gestione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 256 del 14 dicembre 2010 è stato approvato il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi che, al Paragrafo II del Capitolo III, disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale nonché il ciclo della performance. Con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 153 del 5 maggio 2011 e n. 107 del 24 aprile 2012, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della Performance al fine di adeguare la suddetta regolamentazione alle deliberazioni dell'ex CIVIT n. 1/2012 recante le "Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, misurazione e valutazione della performance e dei Piani della Performance" e n. 5/2012 recante le "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla

struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

La metodologia prevede, tra l'altro, che la valutazione della prestazione dei dipendenti avvenga su due piani fondamentali: il grado di raggiungimento degli obiettivi e l'adeguatezza dei comportamenti organizzativi. Nella disciplina vigente il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Il presente documento costituisce dunque la Relazione sulla Performance e rendiconta, per ciascuno degli obiettivi strategici assegnati ai vari responsabili, i risultati complessivi ed individuali realizzati al 31 dicembre 2020, evidenziando gli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno. La Giunta Comunale, quale organo responsabile dell'assegnazione degli obiettivi, approva la Relazione sulla Performance, per il controllo della rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, e la trasmette all'Organismo interno di Valutazione per la validazione. La stessa Relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella specifica sottosezione della Amministrazione Trasparente unitamente alla Validazione della Relazione dell'OVC.

2.5-IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Il sistema contabile degli Enti Locali, e in particolare l'art. 227 del D.Lgs 267/2000 impone *"La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale"*, tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla CIVIT per rendicontare il ciclo della Performance delle Pubbliche Amministrazioni. Trattandosi di un documento di competenza del Consiglio Comunale si è ritenuto di non allegarlo alla presente relazione e pur tuttavia di darne diffusione mediante contestuale pubblicazione nella medesima sezione del sito internet dell'Ente. Il Conto consuntivo manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di UOC che trova allocatione nel Piano Esecutivo di Gestione che a sua volta costituisce il perno intorno al quale ruota il sistema di valutazione della Performance.

Le Relazioni dei Responsabili di UOC, ossia agli obiettivi assegnati a ciascun UOC costituisce dunque il contenuto centrale della presente Relazione. Le relazioni consistono in sostanza nella descrizione dell'attività svolta da ciascun Settore in cui è strutturato l'Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati. Per le valutazioni sono state utilizzate schede in uso presso l'Ente. L'approvazione Consuntiva e della relativa relazione può essere tale da ritardare l'intero ciclo della Performance.

ESITO VALUTAZIONE RESPONSABILI DI P.O. ANNO 2020

Viste le valutazioni predisposte per i responsabili di U.O.C., si riporta il punteggio attribuito alle n.7 P.O. ai sensi del regolamento sul sistema di valutazione e misurazione della performance in modo aggregato:

2 UOC Affari Generali, Demografici e Fiscalità Locale - 100
3 UOC Servizi Sociali, Scolastici e Personale - Sport, Cultura e Spettacolo - 99
4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale - 100
5 UOC Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio - 100
6 UOC Servizi Finanziari - 100
7 UOC Polizia Locale - 100

Il punteggio complessivo attribuibile è riferito alla valutazione dei seguenti fattori:

	fattore 1	fattore 2	fattore 3
	valutazione attività ordinaria risultato ottenuto	obiettivi operativi risultato ottenuto	comportamenti organizzativi dei Responsabili UOC
punteggio attribuibile	20	40	40
Si riporta la media punti attribuita per fattore	20	40	39,85
Media totale	99,85		

ESITO VALUTAZIONE MEDIA DIPENDENTI NON P.O. DISTINTI PER CATEGORIA

	PUNTEGGIO MEDIO
Dipendenti D	98,82
Dipendenti C	97,50
Dipendenti B	95,91
Dipendenti A	96

Punti di forza

La necessità della dimostrazione dei risultati di gestione mediante il rendiconto, il quale dimostra come per gli Enti Locali la cultura della rendicontazione alla comunità dell'attività svolta sia un dato acquisito.

La valutazione delle performance del personale incaricato di funzioni dirigenziali è, per le autonomie locali un dato altrettanto acquisito. Il collegamento di questi due documenti costituisce invece elemento di novità che la Relazione per la performance può sintetizzare.

Punti di debolezza:

Elemento di criticità nell'anno 2020 è legato alle difficoltà operative connesse alla carenza del personale, infatti le Unità complesse soffrono di tale carenza che di fatto rende più complessa la programmazione e la stessa gestione ordinaria dell'attività ordinaria. In concomitanza dell'inizio dell'emergenza sanitaria da Covid-19 non si può non tener conto della necessità di un adeguamento repentino dell'organizzazione del lavoro come attività resa in presenza che ha influito sulle attività lavorative.

U.O.C.	GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI OPERATIVI 2020	GRADO PERFORMANCE ENTE 2020
AA.GG. DEMOGRAFICI	100 %	99,85 %
SERVIZI FINANZIARI	100%	
LL.PP.	100 %	
PROMOZ. SVIL. E GESTIONE TERRITORIALE	100 %	
POLIZIA LOCALE	100 %	
AVVOCATURA	100 %	
SERVIZI SOCIALI SCOLASTICI	100 %	

A conclusione della relazione si sintetizza nella Tabella che precede il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle UOC per l'anno 2020 e il relativo grado di percentuale della performance.



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

U.O.C SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI e PERSONALE, SPORT , CULTURA E SPETTACOLO

*Spett.le Ove
Comune di Angri*

OGGETTO: Relazione Performance anno 2020.

“Delibera di Giunta Comunale n.193 del 30/12/2020 ”.

In riferimento all'oggetto indicato, e, per quanto da Voi richiesto, in riferimento agli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale, si relazione quanto segue quanto segue:

Obiettivo n.1: Costituzione fondo e procedura progressioni.

Con determinazione della scrivente UOC n. 1011/2020, è stato quantificato il Fondo per il salario accessorio anno 2020 (Risorse decentrate);

è stata redatta la pre-intesa con le OO.SS. in data 27.12.2020;

sono in fase di liquidazione le spettanze al personale dipendente;

sono state espletate le progressioni economiche al Personale dipendente (P.E.O.) avente diritto.

IL RESPONSABILE UOC
D.L. S.S.

Obiettivo n. 2: Procedura per erogazione buoni spesa governativi.

Sono state attivate le procedure Determina pubblicazione Bando, ricezione domande, erogazione e consegna dei buoni spesa cartacei, Bando e affidamento agli esercizi commerciali convenzionati) e successivamente erogati buoni spesa comunali per € 8.050,00 denominati Buoni Spesa Una Tantum Comunali a n. 161 famiglie con Determina n. 248/2020 (Marzo 2020);

Sono state attivate tutte le procedure e successivamente erogati buoni spesa governativi cartacei Determina n. 301- 327- 339-353- 358/2020 per circa € 284.000,00, buoni erogati a circa 1264 famiglie (periodo Aprile – Giugno 2020 – Prima fase)

L'Ufficio ha provveduto a predisporre tutti gli Atti propedeutici e consequenziali all'erogazione di tale servizio, si è provveduto inoltre, anche alla stampa dei buoni pasto cartacei.

Al fine di contenere e prevenire la diffusione da contagio, questa UOC ha attivato procedure on-line per l'erogazione di ulteriori buoni spesa, finanziati dal Governo Nazionale.

Sono stati predisposti gli atti propedeutici di accertamento in bilancio e affidamento a piattaforma on line per la predisposizione delle domande e l'erogazione dei buoni spesa, oltre che alla individuazione ed abilitazione degli esercizi commerciali.

Sono stati erogati n. 968 buoni spesa ad altrettanto famiglie per un totale di € 268.400,00 (Determina n. 483/2020) e successivi atti di liquidazione. (Periodo Giugno- Luglio 2020 Seconda fase);

Sono stati erogati n. 1275 buoni spesa ad altrettanto famiglie per un totale di € 309.500,89 (Determina n. 1013/2020) e successivi atti di liquidazione. (Terza fase Dicembre 2020);

162 20/08/2020 UOC
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Obiettivo n. 3 : Misure di contrasto all' evasione scolastica ed erogazione buoni libro.

Per quanto riguarda l'evasione scolastica sono stati monitorati 10 alunni, segnalati e dalle scuole cittadine di ogni ordine e grado e dalla Procura del Tribunale dei Minorenni, con monitoraggio e presa in carico di detta utenza e con il ritorno a scuola di tutti gli alunni segnalati e seguiti dal Servizio Sociale.

E' stato aggiornato l'albo fornitore buoni libro e sono stati erogati € 189.945,00 contributi per fornitura parziale dei libri di testo in favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell' obbligo e secondarie superiori e circa € 70.000,00 per cedole librerie agli alunni della scuola primaria.

E' stato pubblicato l'avviso per l'accesso ai contributi scolastici. si è provveduto alla distribuzione della modulistica e fornito supporto agli istituti scolastici interessati, supporto alle Istituzioni Scolastiche, sono state vagliate n. 842 domande, sono state erogate n. 719 buoni libro, le domande escluse sono state per motivi di reddito.

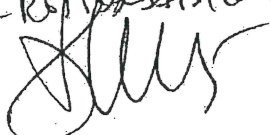
Obiettivo n.4 : Assistenza domiciliare anziani, portatori di handicap e donne in difficoltà.


Area anziani, persone disabili, prestazioni socio- sanitarie con interventi di sostegno alle persone anziane e disabili dei centri diurni polifunzionali accreditati, attività connesse a fornire la permanenza a domicilio, assegni di cura, cure domiciliari, interventi socio-sanitari nel rispetto della DRGC 282/2016, autorizzazione ed accreditamento strutture di servizio – regolamento regionale 4/14 per circa 60 utenti e assistenza a 4 donne in difficoltà.

Gestione di Codice Rosso.

Attività di servizio Segretariato Sociale: trasporto disabili (HCP, ADA, ADIH, UVI per circa 250 unità) e rimborso economico trasporto disabili;

1. Servizio sociale professionale svolge tutte le mansioni del servizio collaborando con l'Ufficio di Piano di Zona, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Procure, Case Famiglia, Alloggi per Anziani, Affidamento Minori e Adozioni, Incontri Protetti, Codice Rosso, Colloqui inerenti al Reddito di Cittadinanza;

U. R. S. P. - U. S. I. W. U. O. C.




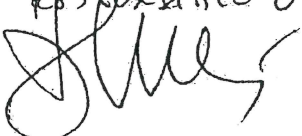
2. Sostegno alle famiglie in particolari condizioni di disagio, nello specifico si occupano delle seguenti attività:

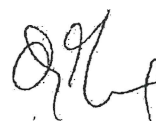
- Raccolta istanze e lavori istruttori per l'erogazione assegni nuclei familiari (numero utenti 400)
- Raccolta istanze e lavori istruttori per l'erogazione di assegni di maternità (n. 350);
- Acquisizione e trasmissione bonus Enel-Gas-Gori (Sgate n. 850 domande);
- Lavori di raccolta istanze e istruttorie finalizzate all'erogazione contributi ex Legge 431/1998 (Contributo Fitti n. 420);
- Raccolta istanze e lavori istruttori dei procedimenti relativi alla L. 13/98 per il superamento e l'abbattimento delle barriere architettoniche (n. 15 unità);
- Adempimenti relativi alla L. 124/2013 morosità incolpevole (n. 10 unità);

Interventi di sostegno alla genitorialità in situazioni di rischio finalizzati agli interventi precoci, coordinamento d'indirizzo su tutte le attività connesse all'accoglienza dei minori, strutture residenziali, affido familiare e adozione Nazionale ed Internazionale, prevenzione ed interventi nei casi di abusi e maltrattamenti, gestione degli affidi e delle adozioni, tutela e previsione disagio minore ed adolescenziale, gestione interventi socio-educativi resi dai centri diurni polifunzionali per circa 100 unità, attività connesse allo studio (dispersione scolastica), accreditamento delle strutture e dei servizi-Regolamento Regionale 4/14-, area specifica di funzione espletamento dell'équipe multidisciplinare per la redazione dei patti di inclusione sociale (RdC) per circa 400 unità ;

Area anziani, persone disabili, prestazioni socio sanitarie con interventi di sostegno alle persone anziane e disabili dei centri diurni polifunzionali accreditati, attività connesse a fornire la permanenza a domicilio, assegni di cura, cure domiciliari, interventi socio sanitari nel rispetto della DRGC 282/2016, autorizzazione ed accreditamento strutture di servizio-Regolamento Regionale 4/14- per circa 85 utenti,

Attività socio assistenziali sul territorio, redazione di supporto del piano di Zona, coordinamento della progettazione, interventi finanziari dei fondi Europei e Nazionali, raccordo con il Terzo Settore per le attività di programmazione partecipata finalizzate alla realizzazione del Piano di Zona.

Il Responsabile doc




Servizio Mensa Scolastica: il servizio mensa è stato erogato fino alla chiusura dell'anno scolastico 2019-2020 per un numero medio di 700 pasti giornalieri, privilegiando prodotti a Km 0 e ITP e dop, oltre a pasti differenziati per Celiaci, vegani e religioni diverse.

Anche per il trasporto scolastico gli uffici hanno provveduto alla distribuzione dei bollettini per i pagamenti alla verifica e riscontro dei versamenti, oltre che al controllo sul buon andamento del servizio.

Per contenere il disagio degli utenti che con cadenza mensile hanno avuto accesso agli uffici per il ritiro e/o la consegna dei pagamenti e il ritiro dei ticket (mediamente circa 950 solo per il ritiro dei ticket) e del personale impegnato anche in altre attività si è provveduto a disporre che due dipendenti fossero addetti a tali compiti in maniera esclusiva durante tre giornate per il front-office e disposto che in via esclusiva si provvedesse ai controlli in altro orario di chiusura al pubblico.

ASILO NIDO COMUNALE n. 2 strutture

L'Asilo Nido Comunale trova la sua ubicazione in Viale Europa quale sede Centrale ed ospita circa 80 bambini, tra Nido e Sezione Primavera; con n. 2 dipendenti forza lavoro;

ha inoltre, una sede distaccata a via B. Powell, sezione Nido con 14 bambini, le attività dell'ufficio sono state di verifica e rispetto delle attività previste.

Si comunica che dal 01.01.2020 il Responsabile UOC è stato il sig. Emilio D'Antuono.

Dal 3 giugno 2020 sono state attribuite le funzioni di Responsabile UOC al dott Alfonso Toscano

Allo scrivente, inoltre, con Decreto Sindacale prot. n. 42253/2020 del 20.11.2020 sono state attribuite le funzioni ad interim della UOC AA.GG., Demografici e Fiscalità Locale fino a nuova nomina.

Tanto si doveva, si porgono distinti Saluti.

Angri 29.06.2021

IL RESPONSABILE UOC
Alfonso Toscano



Il Responsabile UOC

Alfonso Toscano

U.O.C. Servizi Finanziari

Sede

Tanto si comunica per la *Relazione sulla performance 2020* dell'ente e per le valutazioni di competenza. Resto a disposizione, per eventuali dati e informazioni utili allo svolgimento del lavoro.

Il Responsabile Servizi Finanziari
Dott.ssa G. Pagnuolo



Composizione U.O.C

La U.O.C SERVIZI FINANZIARI, affidata alla scrivente sovrintende come per gli esercizi precedenti numero 3 realtà gestionali al suo interno, denominate U.O.S quali:

1) Programmazione e gestione, responsabile Dott.sa M. Riefolo. cat.D1

Il personale assegnato alla U.O.S. è il seguente:

sig.ra Elvira Vicinanza cat.C pensionamento entro maggio 2022

sig. Francesco Manzo cat.B pensionamento entro primo semestre 2022

2) **Controllo e rendicontazione**, gestita direttamente in quanto nominata responsabile intera U.O.C mai più sostituita e non in dotazione personale disponibile.

3) **Provveditorato**, responsabile Dott. M. Pontecorvo Categoria D - in pensione dal 1 marzo 2021.

Il personale assegnato alla U.O.S. è il seguente:

Carmela Donnarumma

Categoria C – in pensione da dicembre 2021.

Attività ordinaria svolte nell'esercizio 2020

- Redazione del bilancio di previsione e allegati di competenza della U.O.C.
- Redazione del PEG e delle variazioni di bilancio
- Riaccertamento dei residui
- Redazione delle delibere della U.O.C. (proposte dei debiti fuori bilancio, anticipazioni di Tesoreria, utilizzo entrate vincolate, di impignorabilità, ecc.)
- Verifiche contabili di determine e delibere
- Emissione mandati e reversali collegate
- Verifiche di cassa trimestrali
- Rendicontazioni (supporto alle UU.OO.CC. servizio elettorale, lavori pubblici, ecc.)
- trasparenza (invio delle delibere di bilancio, tempestività dei pagamenti, determine del settore, ecc.)
- gestione dei conti correnti postali dell'Ente
- Liquidazioni mensili e Dichiarazione annuale IVA
- Emissione fatture elettroniche
- Redazione Certificazioni Uniche autonomi
- Redazione mod 770 e mod IRAP nella parte relativa a redditi da lavoro autonomo e da esproprio
- Tenuta del registro unico delle fatture
- Piattaforma per la certificazione-Aggiornamento.



- Incasso da conti correnti postali
- Registrazione accertamenti
- Emissione reversali
- Collabora con il responsabile U.O.C. per gli adempimenti relativi al personale
- Sistemazioni contabili (di utilizzo entrate vincolate e reintegro, rapporti debito/credito ecc.)
- Verifica di cassa agente contabile SOGET e Tre esse
- Pagamento utenze (energia elettrica, gas, telefono, acqua)
- Ricezione e smistamento fatture ai responsabili U.O.C. attraverso il sistema di protocollo
- Registrazione delle fatture nell'anagrafe del sistema di contabilità
- Segreteria del responsabile U.O.C.: smistamento della posta, tenuta dei registri carico/scarico delle delibere, ricerche nel sistema di protocollo, fotocopie e scanner di documenti, ecc.)

Sono state lavorate nell'esercizio 2020:

- n. 1.942 fatture e documenti di spesa registrati
- n. 285 determine di impegno
- n. 618 determine di liquidazione
- n. 96 determine della UOC Servizi finanziari
- n. 193 delibere di giunta
- n. 71 delibere di consiglio comunale
- n. 3.610 mandati
- n. 3.270 reversali
- n. 4 verifiche di cassa (IV trimestre 2019 e I –II –III trimestre 2020);

Sono state predisposte n. 10 **Deliberazioni proprie dei servizi Finanziari** pertanto precedute da attività di preparazione diretta e di predisposizione :

1. Delibera di Consiglio Comunale Approvazione Rendiconto 2018;
2. Delibera di Giunta Comunale Approvazione dati di Pre-consuntivo 2019;
3. Rinegoziazione dei prestiti concessi da Cassa Depositi e Prestiti per l'esercizio 2020;
4. Riaccertamento ordinario dei residui anno 2019 e precedenti;
5. Delibera di Giunta Comunale delle somme impignorabili II semestre 2020;
6. Approvazione Rendiconto 2019;
7. Autorizzazione alla stipula di accordo transattivo tra GORI s.p.a. e Comune di Angri e definizione accordo;
8. Delibera di Giunta Comunale di Anticipazione ordinaria di tesoreria per l'anno 2021;
9. Delibera di Giunta Comunale di utilizzo delle somme impignorabili per l'anno 2021;
10. Delibera di Giunta Comunale delle somme impignorabili I semestre 2021;

Sono state preparate variazioni e pareri :

N.	Codice	Anno	Descrizione	DATA
1	26	2020	PRELIEVO DA FONDO DI RISERVA CORONAVIRUS	17/03/2020
2	30	2020	BUONI SPESA CORONA VIRUS	19/03/2020
3	33	2020	SOLIDARIETA' ALIMENTARE DELIBERA 33 E 41	31/03/2020
4	39	2020	QUOTA PER ASSOCIAZIONI VARIAZIONE PEG	09/04/2020



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

5	6	2020	EMERGENZA COVID-19 REGIONE PER FITTI E APPL.AVANZO	07/05/2020
6	58	2020	INCARICO LEGALE RICORSO AL TAR PUBBLICA ILLUMINAZIONE	11/05/2020
7	10	2020	VAR.PEG	08/07/2020
			VARIAZ.BILANCIO LAVORI EX SCALO MERCI APPL.AVANZO	
8	28	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	08/07/2020
			DEL.CC 28 E DA 22 A 26	
9	35	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	08/07/2020
			DEL.CC DA 30 A 35/2020	
10	90	2020	VARIAZIONE PEG INCARICHI LEGALI	15/07/2020
11	112	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO CENTRI ESTIVI	30/07/2020
12	48	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	17/08/2020
13	50	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	17/08/2020
14	51	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	17/08/2020
15	122	2020	PRELIEVO DA FONDO DI RISERVA AVVOCATURA	17/08/2020
16	139	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO FITTI E LIBRI DI TESTO	08/09/2020
17	142	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO AULE E LIBRI BIBLIOTECA	14/09/2020
18	153	2020	VARIAZIONE PEG ELEZIONI	29/09/2020
			VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	
19	143	2020	(TORTORA)	14/10/2020
20	150	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO-	16/11/2020
			MILITE	
21	154	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	19/11/2020
			D'ANTUONO AVV.AMODIO	
22	61	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	09/12/2020
23	63	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	09/12/2020
24	64	2020	VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO	09/12/2020
			VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO-	
25	65	2020	FIORILE DELLO IACONO	09/12/2020
			VARIAZIONE DI BILANCIO PRELIEVO DA FONDO CONTENZIOSO-	
26	66	2020	GRIMALDI ANGELA	09/12/2020

Attività Fiscali

Adempimenti IVA:

- Dichiarazione IVA 2020 anno 2019
- n. 12 Liquidazioni mensili IVA
- n.4 Liquidazioni trimestrali IVA inviate all'Agenzia delle Entrate(IV trim.2019 e I-II-III trim.2020)
- dichiarazione IRAP 2020 anno 2019
- n.74 Certificazioni Uniche lavoro autonomo e redditi diversi.

Rendicontazioni Economo e agenti fiscali

- Tutte le rendicontazioni previste per legge

Acquisti e prestazioni di servizi

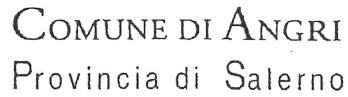
- Tutte le procedure relativi servizi generali come carta cancelleria e buoni carburanti, assicurazioni automezzi.
- Tutti gli acquisti relativi all'emergenza covid relativi mascherine e igienizzanti .





In relazione obiettivi specifici affidati con delibera n.193 del 30/12/2020 si riporta :

N°	Obiettivo strategico e sub obiettivi operativi	Indicatore di risultato e Strumenti di misurazione Obiettivo	realizzo	Indicatore risultato	realizzo %	valore
1	Favorire andamenti flussi finanziari. 1. Obiettivi operativi rinegoziazione mutui <i>Gli Enti che sono titolari presso cassa depositi e prestiti possono richiedere rinegoziazione tasso di interesse e ottenere risparmio di spesa per gli stessi.</i>	-censire mutui e formare elenco degli stessi con requisiti per rinegoziazione; -compilazione schede per adesione al progetto; -predisposizione atti di adesione e stipula contrattazione rinegoziazione.	Si Si Si	<i>N° 1 x 40</i> Contratto di stipula rinegoziazione.	100%	25
2	Attività emergenza covid – attività per far fronte emergenza variazioni e pareri	Studio e proiezione modifiche e manovre di bilancio sostenibili Predisposizione variazione Assistenza controllo organo di revisione	Si Si Si	<i>N° 26</i> Atti approvati e pubblicati relativi variazioni di bilancio e peg	100%	15

3

Il Responsabile U.O.C.
Dott.ssa A. Pizzuto

Progressivo	Identificativo Prestito Originario	Tipo Tasso (Post)	Debito residuo al 01/01/2020	Tasso/Spread (Ante) (%)	Rata (Ante)	Quota Capitale (Ante)	Quota Interessi del 30/06/2020 (Ante da corrispondere il 31/07/2020)	Tasso Fisso 31/12/2020 (Post) (%)	Quota Capitale Post del 31/12/2020 (0,25% del Debito)	Quota Interessi (Post) del 31/12/2020	Rata Semestrale Costante (Post) dal 30/06/2021	Durata Residua (Post) (anni)	Data fine Ammortamento (Post)
1	3068576/00	Fisso	11.644,81	5,483	1.012,80	693,55	319,25	3,655	29,11	212,81	375,52	24	31/12/2043
2	3068600/00	Fisso	27.591,83	5,586	2.408,27	1.637,63	770,64	3,666	68,38	508,52	892,54	24	31/12/2043
3	3080548/00	Fisso	23.733,09	5,586	2.071,47	1.068,61	662,86	3,666	59,33	437,40	767,72	24	31/12/2043
4	3082629/00	Fisso	18.302,09	5,586	1.597,44	511,18	511,18	3,666	45,76	337,31	592,04	24	31/12/2043
5	4210931/00	Fisso	180.032,30	5,764	15.542,20	10.803,23	4.738,97	3,589	450,13	3.231,04	5.768,13	24	31/12/2043
6	4266013/00	Fisso	180.096,92	5,586	15.719,20	10.689,10	5.030,10	3,666	450,24	3.319,19	5.835,78	24	31/12/2043
7	4317360/01	Fisso	315.527,06	4,413	26.443,44	19.481,34	6.962,10	3,335	788,82	5.261,41	9.852,70	24	31/12/2043
8	4317361/01	Fisso	279.922,56	4,413	23.459,53	17.283,04	6.176,48	3,335	699,81	4.667,71	8.740,90	24	31/12/2043
9	4320666/01	Fisso	195.945,78	4,413	16.015,12	12.098,13	4.323,54	3,335	489,86	3.267,40	6.118,63	24	31/12/2043
10	4322101/02	Fisso	191.094,83	4,413	16.015,12	11.798,62	4.216,50	3,335	477,74	3.186,51	5.967,16	24	31/12/2043
11	4322101/03	Fisso	40.943,83	4,413	3.431,39	2.327,96	903,43	3,335	102,36	682,74	1.278,52	24	31/12/2043
12	4322102/01	Fisso	251.084,36	4,413	21.042,68	15.502,50	5.540,18	3,335	627,21	4.186,83	7.840,40	24	31/12/2043
13	4322103/01	Fisso	23.374,41	4,413	1.958,94	1.443,19	515,75	3,335	58,44	389,77	729,89	24	31/12/2043
14	4330231/01	Fisso	26.334,87	4,413	2.207,05	1.625,98	581,07	3,335	65,84	439,13	822,34	24	31/12/2043
15	4339375/01	Fisso	548.649,95	4,413	45.980,82	33.674,86	12.105,96	3,335	2.709,38	18.071,59	33.841,46	24	31/12/2043
16	4349839/01	Fisso	1.083.753,68	4,413	90.826,36	66.913,34	23.913,02	3,335	632,22	4.216,92	7.896,74	24	31/12/2043
17	4357092/01	Fisso	252.888,65	4,413	21.193,89	15.613,90	5.579,99	3,335	69,08	460,79	862,89	24	31/12/2043
18	4357259/01	Fisso	51.372,51	4,413	4.305,39	3.177,85	1.133,54	3,335	128,43	856,64	1.604,17	24	31/12/2043
19	4354104/01	Fisso	65.419,47	4,413	5.482,65	4.039,15	1.443,48	3,335	169,24	1.128,86	2.113,93	24	31/12/2043
20	4355107/01	Fisso	67.697,53	4,413	5.673,54	4.179,80	1.493,74	3,335	169,24	1.128,86	2.113,93	24	31/12/2043
21	4355108/01	Fisso	27.633,61	4,413	2.315,90	1.706,16	609,74	3,335	341,46	2.277,56	4.265,03	24	31/12/2043
22	4357609/02	Fisso	136.585,09	4,413	11.446,82	8.433,07	3.013,75	3,335	341,46	2.277,56	4.265,03	24	31/12/2043
23	4357609/03	Fisso	15.748,82	4,413	1.319,87	972,37	347,5	3,335	39,37	262,61	491,78	24	31/12/2043
24	4358084/02	Fisso	205.808,05	4,413	17.248,19	12.931,36	4.541,15	3,335	514,52	3.431,85	6.476,59	24	31/12/2043
25	4364312/02	Fisso	209.441,26	4,413	17.552,69	12.931,36	4.621,33	3,335	523,6	3.497,43	6.540,04	24	31/12/2043
26	4415266/01	Fisso	41.105,99	4,413	3.444,98	2.537,98	907	3,335	102,76	685,44	1.283,58	24	31/12/2043
27	4419474/00	Fisso	31.233,52	4,6	3.531,92	2.813,55	718,37	3,147	78,08	491,46	956,81	24	31/12/2043
28	4439350/01	Fisso	579.471,81	4,413	48.553,91	35.777,86	12.786,05	3,335	1.448,68	9.662,69	18.094,68	24	31/12/2043
29	4444205/01	Fisso	400.334,67	4,413	33.550,93	24.717,54	8.633,39	3,335	1.000,84	6.675,58	12.500,91	24	31/12/2043
30	4444855/00	Fisso	93.313,65	3,67	8.734,53	7.023,23	1.712,30	3,038	233,28	1.417,43	2.826,82	24	31/12/2043
31	4445102/00	Fisso	602.412,64	4,328	37.472,12	24.991,01	13.036,21	3,577	1.506,03	10.774,15	19.275,61	24	31/12/2043
32	4467488/00	Fisso	498.614,31	4,2	55.799,83	45.328,93	10.470,90	3,064	1.246,54	7.638,77	15.145,30	24	31/12/2043
33	4467489/00	Fisso	498.614,31	4,2	55.799,83	45.328,93	10.470,90	3,064	1.246,54	7.638,77	15.145,30	24	31/12/2043
34	4467490/00	Fisso	171.523,29	4,2	19.195,14	13.753,84	3.602	1,621,19	11.672,24	20.723,35	16.439,16	24	31/12/2043
35	4469435/00	Fisso	644.874,98	4,2	37.020,36	23.284,52	13.753,84	3,602	1.281,20	9.229,78	16.439,16	24	31/12/2043
36	4510013/00	Fisso	512.480,99	4,888	39.009,89	26.540,24	12.550,65	3,577	1.498,46	10.720,01	19.178,75	24	31/12/2043
37	4529853/00	Fisso	599.385,42	4,328	37.239,15	24.268,45	12.970,70	3,577	1.498,46	10.720,01	19.178,75	24	31/12/2043
38	4534945/00	Fisso	1.241.151,67	4,328	77.111,36	50.353,84	26.858,52	3,577	3.102,88	22.198,00	39.713,56	24	31/12/2043
39	4550629/00	Fisso	248.030,47	4,816	13.727,52	7.754,95	5.977,57	3,976	620,08	4.930,85	8.257,20	24	31/12/2043
40	4550635/00	Fisso	276.376,81	4,816	15.296,38	8.641,23	6.655,15	3,976	690,94	5.494,37	9.200,89	24	31/12/2043
			10.869.571,86		858.220,25	616.894,45	241.335,80		27.173,91	186.423,91	342.741,83		

[Handwritten signature]

ALL. 1



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

Comune di Angri
Smistamento: UOC_SEGRETARIO_GENERALE
Prt.G.0019610/2021 - I - 25/05/2021 16:01:48

U.O.C. Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità

Al Presidente dell' O.V.C.

e p.c.

Al Segretario Generale
Dott. Pasquale Marrazzo

Al sig. Sindaco

Ing. Cosimo Ferraioli

OGGETTO: Vs nota prot. nr. 19563/2021 del 25.05.2021 – Relazione circa l'attuazione degli obiettivi 2020.

In riferimento agli obiettivi assegnati per l'anno 2020 alla UOC in intestazione, giusta delibera di D.G. n.193 del 30.12.2020, di seguito si riportano i risultati per singolo obiettivo assegnato.

Obiettivo n.1 - Segnaletica stradale: Interventi di potenziamento, di sostituzione e ammodernamento – procedura di gara.

- Sono stati realizzati n.150 interventi segnaletica stradale orizzontale;
- Si è provveduto al miglioramento della segnaletica orizzontale con utilizzo di vernice in gocciato, installazione marker a led in prossimità attraversamenti pedonali e segnali in termoplastica (attraversamento bambini) in prossimità delle scuole, per un numero di 65 interventi;
- Sono stati realizzati n.150 interventi di installazione e sistemazione segnaletica stradale verticale;
- Con determina a contrarre DSG n. 984/20 del 03.12.2020 è stata indetta sul ME.PA., mediante RDO, la gara per la fornitura e la messa in opera di segnaletica stradale stradale;
- Con determina DSG n.65/20 del 30.01.2020 è stata aggiudicata la RDO, mediante ME.PA., per i lavori della segnaletica stradale a favore della ditta MAECO.

Obiettivo n.2 - Interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione – procedura di gara.

- effettuati n.6 interventi di disinfestazione adulti-cida per conto dell'ASL Salerno (Affissioni





- Manifesti predisposizione informazione alla popolazione da parte della Protezione Civile Comunale);
- effettuato n.1 straordinario di disinfezione sul territorio urbano del comune disposto dall'ASL Salerno in data 28.03.2020;
- effettuati n.14 interventi di disinfestazione larvicida sul territorio comunale (Affissione manifesti);
- Con determina DSG n.37/20 del 22.01.2020 è stata aggiudicata la RDO, mediante ME.PA., per il servizio di derattizzazione, disinfezione e disinfestazione nelle strutture di proprietà dell'Amministrazione Comunale a favore della ditta "L'Europea Organizzazione Nazionale", che ha effettuato n.46 interventi di sanificazione ambientali negli edifici scolastici di proprietà comunale e nelle strutture di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- In costanza di contratto con la ditta Sicurezza&Ambiente, che si occupa del reintegro delle matrici ambientali compromesse, si è provveduto al lavaggio di piazza Doria, piazza San Giovanni e piazza Annunziata.

Obiettivo n.3 - Ruolo anno 2017

Sono state concluse le procedure di verifica dei fascicoli riferiti ai verbali di accertata violazione alle norme del CDS anno 2017 non oblati, infatti con determina DSG n.884 del 24.11.2020 è stato approvato il ruolo esecutivo riferito a n.1386 posizioni debitorie per l'importo nominale di € 673.117,76. L'attività preordinata all'approvazione del ruolo ha riguardato il controllo cartaceo ed informatico di tutti i fascicoli non definiti di accertata violazione al CdS riferiti all'anno 2017. Sono state inviate le lettere di pre-ruolo che hanno consentito di incassare prima dell'approvazione € 19.500,00, evitando di emettere n.145 cartelle esattoriali;

Obiettivo n.4 - Controlli Emergenza Sanitaria da Covid-19

Durante il periodo di emergenza sanitaria il personale in servizio presso il comando di Polizia Municipale ha dimostrato grande operatività e spirito di iniziativa, riorganizzando prontamente i propri nuclei, uffici e servizi, per garantire in via prioritaria il rispetto delle norme di tutela della salute pubblica, con attività mirate di presidio e controllo del territorio. Durante il periodo di lockdown il personale ha proceduto al controllo dinamico di persone e veicoli al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni governative e regionali. In particolare sono state controllate:

- n.4220 persone;
- n. 1620 veicoli;
- n. 2600 esercizi commerciali al fine di verificarne la chiusura.





A seguito della "fase due" le attività di polizia hanno riguardato il controllo, presso gli esercizi commerciali, della corretta applicazione dei protocolli che ne disciplinavano la riapertura. In particolare i controlli hanno riguardato:

- n.62 attività di abbigliamento;
- n.25 pizzerie;
- n.47 bar;
- n.54 attività di cura della persona (parrucchieri/barbieri/centri estetici);
- n.2 girarrosto;
- n.5 pub;
- n.3 ristoranti;
- n.2gastronomie;
- n.5 pasticcerie;
- n.3 gelaterie.

A seguito dei controlli sono state deferita alla Autorità Giudiziaria n.13 soggetti e sono stati accertati n.10 verbali di accertata violazione amministrativa. In costanza dell'emergenza il comando ha segnalato alle autorità competenti (Asl e Sindaco) il rientro presso la residenza di n.234 soggetti, al fine dell'applicazione dell'ordinanza di quarantena fiduciaria.

Il personale ha collaborato con l'ufficio del Sindaco per l'emissione di n. 633 ordinanze di quarantena domiciliari per soggetti risultati positivi al Covid-19. L'attività ha riguardato oltre che la stesura della singola ordinanza anche il controllo circa la rispondenza della residenza dichiarata rispetto all'effettivo domicilio, con segnalazione agli altri comuni in caso di non riscontro della presenza del soggetto sul territorio comunale. Il personale ha prestato, nei giorni dell'emergenza sanitaria, il proprio contributo umano e professionale, fornendo la propria disponibilità senza alcuna esitazione, nello svolgimento del proprio dovere e nel fornire supporto all'Amministrazione Comunale, l'Asl e alla cittadinanza tutta, istituendo un servizio dedicato a fornire immediate risposte alle numerose richieste di chiarimenti e informazioni della cittadinanza.

Il personale in servizio ha garantito il rispetto delle ordinanze sindacali adottate in materia di contenimento della diffusione dell'infezione da Covid-19. Per tutelare la parte più debole della popolazione, in occasione dei pagamenti mensili delle pensioni sono state adottate ordinanze di viabilità nei pressi degli ingressi degli uffici postali per evitare assembramenti. Attività che ha visto la fattiva collaborazione dei volontari di protezione civile comunale, anche nella diffusione di messaggi alla popolazione.

ATTIVITA' SVOLTA

Nonostante l'esiguo numero di personale a disposizione, aggravato dai collocamenti in quiescenza di n.3 unità di polizia locale e il decesso di n.1 unità di collaboratore amministrativo,





oltre gli obiettivi assegnati, il comando ha perseguito tutte quelle che sono le proprie attività d'istituto, cercando di garantire quotidianamente, in più occasione anche solo con un'unica unità, il servizio di viabilità, al fine di prevenire e reprimere le violazioni alle norme del CdS. Difatti, con grosse difficoltà, stante l'esiguo numero di personale e i periodi di lockdown, per tutto l'anno 2020 sono stati elevati n.1820 verbali di violazioni al CdS, corrispondenti ad un accertato di € 215.886,30, di cui sono stati oblati solo € 49.698,55.

Il comando ha perseguito le attività di riscossione coattiva riferita ai verbali accertati negli anni precedenti e non oblati, incassando un importo complessivo, tra riscossione in proprio e riscossione a mezzo Agenzia Italia Riscossione, di € 29.362,13.

Nei periodi in cui l'attività scolastica si è svolta in presenza si è cercato di garantire il servizio scolastico con predisposizione di servizi giornalieri, in entrata ed in uscita, per sei giorni alla settimana, presso i plessi scolastici, garantendo la presenza costante presso n.5 plessi scolastici con l'impiego di n.6 unità per servizio e l'impiego di almeno n.4 automezzi.

Nel periodo pre-Covid, gennaio 2020, il personale di polizia locale ha garantito lo svolgimento in sicurezza della sfilata organizzata dell'Associazione "o Revotapopolo" in occasione dell'Epifania.

Il personale di polizia locale ha altresì garantito servizio di viabilità in occasione delle partite di calcio disputate nel civico stadio, giusta ordinanza del Questore.

Sono state gestite le seguenti procedure di gara:

- aggiudicazione della procedura aperta, espletata sulla piattaforma telematica della CUC, di affidamento del servizio di gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni delle norme del codice della strada e di polizia amministrativa di competenza della polizia locale per la durata di anni due e mesi sei, giusta determina a contrarre DSG n.612/19 del 12.09.19, aggiudicata con determina DSG n.63/20 del 30.01.20;
- procedura negoziata, sulla piattaforma ME.PA., per l'affidamento del servizio di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione mediante RDO, giusta determina a contrarre DSG n. 823/2019 del 15.11.19, aggiudica con determina DSG n.37/20 del 22.01.20;
- procedura negoziata, mediante trattativa privata sulla piattaforma ME.PA., per l'affidamento della fornitura piattaforma Cloud Gestinc Web da parte della ditta verbatel srl, giusta determina a contrarre DSG n. 823/2019 del 15.11.19, aggiudica con determina DSG n.06/20 del 14.01.20;
- aggiudicazione della procedura negoziata, espletata sulla piattaforma telematica ME.PA., di affidamento del servizio per la fornitura e messa in opera segnaletica stradale a favore della ditta



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

MA.ECO snc, giusta determina a contrarre DSG n.856/19 del 21.11.19, aggiudicata con determina DSG n.65/20 del 30.01.20;

- determinazione a contrarre ed impegno di spesa a favore di ANCITEL S.P.A. in liquidazione, avente sede in Roma in Via Silvio D'Amico n.53 per il canone annuo 2020 relativo all'accesso al Servizio Visura Veicoli Rubati, giusta determina DSG n. 68/20 del 30.01;
- Abbonamento Canone Annuo del Servizio di consultazione Banca Dati ACI-PRA, anno 2020, giusta determina DSG n.69/20 del 30.01.20;
- procedura aperta, sulla piattaforma telematica della CUC, con l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di ricovero e mantenimento cani randagi e di gestione del canile comunale sito in Angri in via Santa Lucia per anni due, determina a contrarre DSG n.205 del 17.03.20 – procedura conclusa con esito negativo giusta determina DSG n.478 del 03.07.2020;
- procedura aperta, sulla piattaforma telematica della CUC, con l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di ricovero e mantenimento cani randagi e di gestione del canile comunale sito in Angri in via Santa Lucia per anni due, determina a contrarre DSG n.499 del 13.07.20 – procedura conclusa con esito negativo giusta determina DSG n.838 del 06.11.2020;
- canone triennale piattaforma "PLAG&PAY" INCASSO PAGO PA, procedura negoziata ME.PA. sul giusta determina DSG n.1008 del 31.12.2020;
- manifestazione d'interesse per l'affidamento del servizio di ripristino post incidente, mediante la pulizia della piattaforma stradale ed il reintegro delle matrici ambientali eventualmente compromesse da incidenti stradali, per la durata di anni due – procedura aggiudicata con determina DSG n.978 del 23.12.2020;
- procedura negoziata per l'affidamento del servizio di iscrizione e frequenza al corso regolamentare di Tiro a Segno per il personale di Polizia Locale anno 2020 - procedura aggiudicata con determina DSG n.713 del 30.09.2020;

Dalla descrizione dei singoli obiettivi surriportati, nonché dalla scheda allegata, trasmessa dal Segretario Generale in data 19.06.2020, giusto prot.22930/20, si può senza dubbio affermare che la scrivente UOC ha concluso, raggiungendo al 31.12.2020, gli obiettivi assegnati dall'amministrazione. La UOC nel complesso ha gestito tutti i procedimenti assegnati, con rispetto dei tempi dettati dalle norme vigenti. Tutte le UOS hanno collaborato a realizzare i prodotti loro assegnati con determina organizzativa, DSG n. 538/2020 del 27.07.2020. Al di là degli obiettivi





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

assegnati dall'amministrazione e raggiunti nei termini fissati, la UOC, anche per l'anno 2020, ha garantito lo svolgimento delle attività ordinarie che caratterizzano la funzione di polizia locale.

Per opportuna conoscenza si allegano le relazioni dei singoli Responsabili UOS, circa le attività svolte nell'anno 2020.

Per l'anno 2020 il comando ha adottato n.195 determine dirigenziali, n.1 proposta di delibera per la G.C., n.8 proposte di delibere per il C.C. e adottato n. 127 ordinanze.

Sono state emesse n.25 ordinanze ingiunzioni in materia amministrativa.

Sono stati vidimati n.171 tesserini venatori.

Sono state gestite tutte le segnalazioni pervenute alla sala radio. Sono state raccolte n.190 denunce di smarrimento documenti, trasmesse alla locale stazione per l'inserimento allo SDI.

Sono stati registrati n.15 contratti di locazione per uso commerciale.

Anche per l'anno 2020 il comando ha garantito l'addestramento al tiro assègno del personale in servizio, nonché di formazione con partecipazione a n. 5 corsi on-line organizzati dalla Scuola Regionale di Polizia Locale.

In tutte le attività di viabilità importante è stato l'apporto dei volontari del Nucleo Comunale di Protezione Civile, soprattutto in ogni evento di allerta meteo o di pre-allerta, grazie al monitoraggio di quelle parti del territorio sensibili nei casi di condizioni meteorologiche avverse. In occasione delle allerta meteo di colore arancione il comando ha collaborato con l'ufficio del Sindaco per l'adozione di ordinanze, nonché attivandosi per le dovute comunicazioni ai componenti del COC e con le segnalazioni di intervento al Servizio di Viabilità della provincia di Salerno per le strade provinciali, oggetto di allegamento.

Si rappresenta altresì che con delibera di Giunta Comunale n. 148 del 17.09.2020 è stato attribuito l'encomio a tutti gli appartenenti del comando polizia Municipale per le attività legate all'emergenza COVID, nonché con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 05.03.2021 è stato attribuito l'encomio a tutti gli appartenenti del comando polizia Municipale per le attività legate all'emergenza COVID svolte nell'anno 2020.

Angri, 25.05.2021



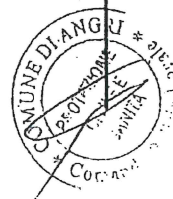
Il Responsabile U.O.C. Polizia Locale,
Protezione Civile e Sanità
Ten. Col. Dott.ssa Anna Galasso

COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

Elementi di valutazione			
Obiettivi di Performance individuale			Max 50punti
			<u>Attesi</u>
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -			
OBIETTIVO 1 SEGNALETICA STRADALE; INTERVENTI DI POTENZIAMENTO SOSTITUZIONE E AMMODERNAMENTO PROCEDURA DI GARA	PESO	PUNTI	12
OBIETTIVO 2 INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE, DISINFESTAZIONE DECONTAMINAZIONE PROCEDURA DI GARA	PESO	PUNTI	12
OBIETTIVO 3 RUOLO RIFERITO AI VERBALE CDS ANNO 2017	PESO	PUNTI	12
OBIETTIVO 4 CONTROLLI COVID	PESO	PUNTI	14

Pagina 2 - c_a294_0022930/2020





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

Al Responsabile UOC Polizia Locale,
Protezione Civile e Sanità
Ten. Col. Dott.ssa A. Galasso

Oggetto: Riscontro Vs nota prot.7039/2021 del 23.02.2021

Relazione attività svolte per l'anno 2020 dalla UOS Polizia Stradale e Viabilità

In riscontro alla nota di cui in oggetto si comunicano le attività svolte dalla scrivente UOS:

- gestione di n. 1820 verbali di accertata violazioni alle norme del Cds (inserimento verbali, abbinamento proprietario, stampa ai fini della notifica, abbinamento pagamento);
- lavorazione verbali di accertata violazione alle norme del Cds anno 2017 ai fini dell'approvazione del ruolo esecutivo – giusta determina DSG n.889/20 del 24.11.2020;
- gestione di n.19 verbali di accertata violazione commessa alla guida di veicoli con targa estera;
- gestione di n.3 ricorsi al GdP;
- gestione di n.5 al Prefetto;
- gestione di n.2 ordinanze prefettizie;
- gestione di n. 15 richieste di accesso agli atti;
- predisposizione di n.13 comparse di comparizione in giudizio;
- n. 20 presenze in udienza;
- predisposizione di n. 13 relazioni istruttorie per atti di citazione;
- predisposizione di n.7 proposte di riconoscimento derivanti da n.26 sentenze esecutive con adozione delle relative determinate di liquidazione;
- predisposizione e gestione di n.24 ordinanze ingiunzioni per verbali amministrativi notificati e non oblati;
- gestione di n.9 sequestri amministrativi per veicoli sanzionati privi di copertura assicurativa;
- gestione di n.14 informative di reato per omessi obblighi di custodia di veicoli sottoposti a sequestro amministrativo, per i quali sono stati emessi n.7 decreti di condanna;



Piazza Crocifisso, 23 - 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5168227 - Fax 081/5135873.
Sito Internet: www.angri.gov.it - e.mail: comando.polizialocale@comune.angri.sa.it



- recupero di n. 4 veicoli fuori uso, abbandonati su pubblica via per il tramite del servizio offerto dalla ditta Sicurezza&Ambiente spa;
- emissione di n.25 ordinanze ingiunzioni in materia amministrativa;
- sono state gestite le procedure esecutive riferite ai verbali accertati negli precedenti e non oblati, incassando un importo complessivo, tra riscossione in proprio e riscossione a mezzo Agenzia Italia Riscossione, di € 29.362,13, curando anche l'istruttoria per le rateizzazioni, la cancellazione dei fermi amministrativi, nonché i scarichi amministrativi nel caso di annullamento su sentenza del provvedimento impugnato;
- sono stati gestiti debiti fuori bilancio derivanti da n.30 sentenze esecutive con predisposizione degli atti propedeutici al riconoscimento (richiesta pro-forma agli avvocati, proposta di riconoscimento per il C.C.), nonché successivi (determine di impegno, richieste di fattura elettronica e determine di liquidazione);
- gestione rapporti con l'ufficio ragioneria per predisposizione previsioni di bilancio, ricognizione dei residui e rendicontazione periodica degli incassi di competenza.

La UOS ha gestito tutte le procedure di gara di competenza.

Si rappresenta altresì che il personale della scrivente UOS ha effettuato i controlli in materia di rispetto delle misure di contenimento dell'infezione da Covid-19 e ha curato la segnalazione alla competente Asl e al Sindaco per i rientri di soggetti che, per disposizione normativa, erano tenuti all'isolamento fiduciario.

Angri, 05.03.2021

Il Responsabile UOS Polizia Stradale e Viabilità

Ass.te Pl a.Fabbrocini





AL Responsabile U.O.C. POLIZIA LOCALE
Ten.Col. Anna GALASSO

Oggetto: *Relazione Attività svolta nell'anno 2020*

Visto il prot. 7039 del 23/02/2021 con il quale si richiede relazione delle attività svolte da questa UOS, il sottoscritto M.llo Del Sorbo Luciano UOS Polizia Territoriale Amministrativa trasmette quanto segue:

1) Controlli esercizi commerciali e circoli	42
2) Verifiche cessazioni attività	12
3) Sopralluoghi occupazioni suolo	137
4) Pareri occupazioni suolo pubblico	101
5) Pareri passi carrabili	09
6) Autorizzazioni occupazione suolo	27
7) Assegnazioni matricole ascensori	06
8) Comunicazioni Infortuni sul lavoro	10
9) Deleghe A.G.	03
10) Rilievi incidenti	08
11) Controlli D.P.C.M. ordinanze Regionali e Comunali Covid 19 su persone veicoli e attività.	

Angri 25/02/2021

UOS Polizia Territoriale Amministrativa
M.llo Del Sorbo Luciano



U.O.C. Polizia Locale, Protezione

ATTIVITA' SVOLTA DAL RESPONSABILE UOS SANITA'

AUTORIZZAZIONI SANITARIE RILASCIATE A SEGUITO ACQUISIZIONE PARERE Del DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE ASL SALERNO

1. Autorizzazione Sanitaria all'esercizio dell'attività pre e post analitica sanitaria (SPOKE) del Laboratorio di Analisi Cliniche di Adele Toscano con sede operativa in Piazza Annunziata.

2. Nulla Osta alla Rimodulazione degli spazi con separazione degli ambienti della struttura sanitaria denominata "Magneto Srl" con sede operativa in Angri in P.zza Annunziata n.40

3. Nulla Osta alla rimodulazione degli spazi presso la struttura denominata "Medicalò & Dental Division" con sede operativa in P.zza Annunziata 40.

4. Autorizzazione Sanitaria all'esercizio di struttura sanitaria denominata Diagnostica per Immagini "Della Casa S.R.L." con sede operativa in Piazza Annunziata n. 63

5. Autorizzazione sanitaria all'esercizio di Laboratorio di Analisi Cliniche Padovano Gerardo di Padovano Giovanni S.r.l. con sede operaiva in via Zurlo n. 75

6. Autorizzazione Sanitaria al trasporto di Infermi ed infortunati a mezzo ambulanza rianimativa ex tipo "A" FIAT DUCATO Tg. GA 121XY rilasciata all'Associazione Castello P.A.

7. Autorizzazione Sanitaria all'esercizio di prestazioni di Diagnostica per Immagini con Risonanza Magnetica fissa Total Body del gruppo A di densità di campo magnetico minore o uguale a 2 Tesla rilasciata alla struttura sanitaria denominata Magneto Srl con sede in Piazza Annunziata n. 40.

N. 10 inoltri documentazione all'ASL SALERNO per trasmissione documentazione e richiesta parere.

N. 46 Interventi di sanificazione ambientali effettuati dalla Ditta L'Europea Organizzazione Nazionale negli edifici scolastici di proprietà comunale e nelle strutture di proprietà dell'Amministrazione Comunale. (Predisposizione Date ed orari concordati con la ditta aggiudicataria del servizio e con i Dirigenti delle Scuole e degli Uffici Comunali).

N 14 Segnalazioni di rimozione carcasse cani e gatti

N. 5 Denunce di smarrimento cane





- N. 2 segnalazioni investimento gatto.
N. 02 segnalazioni investimento cani
N. 02 Esposti per maltrattamento animali
N. 11 Segnalazioni di cani abbandonati e affidati al canile comunale
N.106 Richieste di Accesso agli Atti Evase
N.32 Riscontri Richieste inoltrate dall'Avvocatura Civica
N. 88 Determine (Liquidazioni)
N. 05 Determine di Impegno
N. 06 Interventi di Disinfestazione adulticida per conto dell'ASL Salerno (Affissioni Manifesti predisposizione informazione alla popolazione da parte della Protezione Civile Comunale)
N. 01 Intervento Straordinario di Disinfezione sul territorio urbano del Comune di Angri disposto dall' ASL Salerno effettuato il 28.03.2020
N.14 Interventi di disinfestazione larvicida sul territorio comunale (Affissione manifesti)
N. 01 Intervento Straordinario Disinfezione Piazze comunali effettuato dalla Ditta Sicurezza e Ambiente
Trasmissione Comunicazione Turni Farmacie Comunali vidimata dal Sindaco del Comune di Angri e trasmessa all'Ordine dei Farmacisti di Salerno
Proposta di variazione giorni feriali e festivi della farmacia Conte vidimata dal Sig. Sindaco e trasmessa all'Ordine dei Farmacisti
Proposta di variazione turni ferie estive riferita al mese agosto 2020 Farmacia Polini vidimata dal Sindaco e trasmessa all'Ordine dei Farmacisti
Predisposizione Ordinanza " Dichiarazione dello stato di massima pericolosità per rischio Incendi Boschivi anno 2020".
N. 2 Solleciti Rimborso forfettario somme anticipate per attività di sanificazione ambientale sul territorio comunale di Angri trasmessi al Direttore Generale dell'ASL SALERNO
N. 2 Segnalazioni per messa in sicurezza strada alla Provincia di Salerno
N. 187 Trasmissioni Riscontri vari inoltrati ai vari uffici comunali : (Richieste Rimborso spese di notifica inoltrate al Dott. Pontecorvo, Segnalazioni Guasto Pubblica Illuminazione inoltrate all'Ing. Iozzino, corrispondenza varia con i Dirigenti delle Scuole Primarie, Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

dell'Infanzia in merito alla effettuazione di interventi di sanificazione, Richieste manutenzioni mezzi, Lavaggio Auto etcc.....)

Trasmissione Copia Tabella Dati relativi alle annualità 2014- 2018 e 2019 attestanti i dati del costo totale della gestione del canile comunale al Direttore del Centro di riferimento di Igiene Urbana Urbana REGIONE CAMPANIA

N. 1 Autorizzazioni alla sosta per medici in visita domiciliare

Trasmissione n. 185 Provvedimenti Amministrativi (Determinazioni) e n. 16 Autorizzazioni Sanitarie in Amministrazione Trasparente

N. 2 Attestazioni di regolare fornitura divise Ditta SICUR.AN SRL

N. 1 Attestazione di regolare esecuzione contratto Ditta L'Europea Organizzazione Nazionale.

Angri, li 25.02.2021

Il Responsabile UOS Sanità
Dott.ssa Anna Giacomaniello





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

U.O.C. Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità

Al Responsabile U.O.C. Polizia
Locale Ten.Col. Dott.ssa Anna
GALASSO

Oggetto : Riscontro nota prot.7039 del 23.02.2020
Attività svolta dal giorno 01.01.2020 al giorno 31.12.2020.

Di seguito si riporta l'attività svolta nel periodo in oggetto:

- Nulla osta, temporanei, per occupazione di suolo pubblico: n° 23
 - Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico: n° 3
 - Pareri in ambito di polizia stradale: n. 18
 - Pareri per manifestazioni di pubblico trattenimento: n. 6;
 - Richieste di acquisizione immagini videosorveglianza n. 35;
 - Ordinanze di viabilità permanente: n. 14;
 - Ordinanze di viabilità temporanea (lavori, feste e processioni, ecc): n.126
8. Autorizzazioni TULPS per accensione fuochi d'artificio: n. 2

9. Rilascio attestati segnaletica, distanza chilometrica; ecc: n.4
10. Consegna porto d'armi e trasmissione questura: n.2
11. Sopralluogo per rilascio ordinanze, pareri e segnaletica: n.532;
12. Rilievo incidenti stradali: n.1
13. Interventi segnaletica stradale orizzontale n. 150;
14. Miglioramento segnaletica orizzontale con utilizzo vernice in gocciato, installazione marker a led in prossimità attraversamenti pedonali e segnali in termoplastica (attraversamento bambini) in prossimità delle scuole: 65
15. Interventi installazione e sistemazione segnaletica stradale verticale: n° 150;
16. controlli dpcm e ordinanze comunali e regionali (covid 19) su persone, veicoli e attività commerciali;
17. Collaborazione con Carabinieri di Angri per attività di Polizia giudiziaria nella verifica delle immagini di videosorveglianza e lettori targhe;
18. Gestione sul portale acquistinretepa (MEPA) per l'acquisizione di beni e servizi;

Quanto sopra per i doveri d'ufficio.

Angri, lì 25.02.2021

Il Responsabile U.O.S. Comando
Lgt. Gennaro CAPONE





COMUNE DI ANAGNI

Provincia di Latina

U.O.C. POLIZIA LOCALE

U.O.S. Polizia Giudiziaria ed Amministrativa

Al Comandante
della Polizia Locale di Anagni
Ten Col. Anna GALASSO

Oggetto: Relazione illustrativa attività svolta nell'anno 2020 inerente la
UOS Protezione Civile

Facendo seguito alla nota del 23/02/2021 prot. 7039/2021, la UOS in
oggetto espone in modo dettagliato quanto segue:

- **ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE**

L'ufficio in questione si occupa di notificare atti per conto di altri Enti
rispettando le scadenze che sono imposte e a tal proposito per l'anno
2020 è stato realizzato un registro/archivio di tutti gli atti notificati,
essenziale, in quanto sono state raccolte informazioni riguardanti i
residenti, utili sia per la notificazione di ulteriori atti, sia come punti di
riferimento anche per altri uffici quando vi è necessità di informazioni.
Per l'anno 2020 sono stati notificati 1428 atti per conto di Procure, altri
Comandi di PL e altri Enti.

- **ACCERTAMENTI ANAGRAFICI**

Personale di questa UOS a campione effettua sopralluogo a seguito della
presentazione da parte del cittadino di una dichiarazione di cambio di
residenza al fine di verificare eventuali dichiarazioni mendace.
Per l'anno 2020 sono state effettuate circa 90 verifiche tenendo conto che
molte richieste sono pervenute a questo ufficio prossime alla scadenza
del termine utile alla loro evasione.

- **RICEZIONE DICHIARAZIONE DI OSPITALITA'**

L'attività di ricezione della dichiarazione di ospitalità consente il

monitoraggio degli stranieri sul nostro territorio infatti, questo ufficio, ha provveduto a realizzare una banca dati che consente di sapere l'effettiva presenza di cittadini extracomunitari che temporaneamente soggiornano nel territorio comunale con l'archiviazione dei relativi documenti anagrafici e la verifica della compatibilità fra numero occupanti e dimensione dell'alloggio. La comunicazione viene rilasciata vidimata e con numero di registrazione.

Per l'anno 2020 sono state registrate 59 dichiarazioni di ospitalità, 10 verifiche di ricongiungimento familiare.

- **ACCERTAMENTI PER L'ACER**

Per l'anno 2020 si è provveduto ad effettuare 15 sopralluoghi per conto dell'Istituto ACER che si occupa dell'Edilizia Residenziale.

- **VIDIMAZIONE TESSERINO VENATORIO**

Per l'anno 2020 questa UOS ha provveduto a vidimare 171 tesserini per la stagione venatoria 2020/2021 con l'inserimento dei dati nel sistema telematico regionale.

- **INFORTUNISTICA STRADALE**

La Polizia Locale si occupa dell'attività inerente gli incidenti stradali quali la raccolta di dichiarazioni spontanee dei soggetti coinvolti e/o testimoni, rilievo tecnico/dinamico, accertamento eventuali violazioni al Codice della Strada, costituendo il fascicolo di sinistro stradale.

Per l'anno 2020 gli interventi svolti per incidente stradale sono 60 di cui 37 senza feriti e 23 con feriti.

Si evidenzia che sono state trattate n. istanze di accesso agli atti concernenti l'infortunistica stradale con conseguente rilascio copia rapporto di incidente.

- **PROTEZIONE CIVILE**

Ricezione giornaliera dei bollettini previsionali delle condizioni meteorologiche del nostro territorio con l'attuazione tempestiva delle misure d'emergenza in caso di allerta di tipo arancione e contestuale comunicazione dell'eventuale attivazione del C.O.C. Si provvede in modo tempestivo ad informare tutti i componenti del C.O.C., sia con e-mail sia con sms, a seguire l'allerta viene pubblicata sulla pagina social del gruppo comunale della Protezione Civile in modo da darne la massima diffusione e si provvede al coordinamento del gruppo volontari. Nell'anno 2020 le attività del gruppo comunale della Protezione Civile sono state contrassegnate dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, numerose sono stati gli interventi di assistenza alla popolazione, che ha visto la presenza giornaliera dei volontari impegnati anche per servizio di supporto all'ufficio postale, assistenza all'ingresso ed uscita degli alunni alle scuole e, supporto al personale ASL durante l'esecuzione dei tamponi al fine di evitare

assemblamenti.

Questa UOS è stata impegnata anche per l'emergenza Covid-19, inoltre coadiuva e supporta il personale esterno e spesso è impegnata in attività di front-office.

Angri, 25/02/2021

Mar. Ord. Apicella Sandra

Via Michelangelo Buonarroti -84012- Angri (SA) - ☎ 081.5168227 – 081.5134386 📠
081.5135873



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

POLIZIA LOCALE
UOS POLIZIA GIUDIZIARIA E TUTELA DEL TERRITORIO

Via M. Buonarroti - 84012- Angri (SA) - ☎ 081.5168227 – 📠 081.5135873

AL RESPONSABILE UOC POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE E SANITÀ
TEN. COL. DOTT.SSA ANNA GALASSO

OGGETTO: RISCONTRO ATTIVITA' SVOLTA DALL'UOS POLIZIA GIUDIZIARIA E
TUTELA DEL TERRITORIO ANNO 2020

La sottoscritta M.llo Leonilde Ciampi, quale Responsabile dell'ufficio di polizia giudiziaria e tutela del territorio, comunica l'attività svolta nel periodo relativo all'anno 2020. Si precisa che, durante il periodo compreso tra febbraio 2020 e giugno 2020, a causa dell'emergenza epidemiologica COVID-19, questo personale è stato impegnato totalmente per il controllo e il contrasto dell'emergenza COVID-19.

L'attività di questo ufficio è stata ripresa da metà giugno e, di seguito, si riporta tutto il lavoro espletato.

Sono stati effettuati 120 sopralluoghi concernenti l'attività edilizia e la polizia giudiziaria, di cui 16 sopralluoghi congiunti con i carabinieri della locale stazione, con personale dell'ARPAC, con gli addetti della GORI, con gli addetti dell'AES, con i CTU e i CTP ed i NOE.

Sono state trasmesse 24 comunicazioni di notizie di reato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Nocera Inferiore, con sequestro e non, per omessa custodia, nonché nell'ambito della p.g.. Sono state trasmesse, altresì, 35 annotazioni di polizia giudiziaria alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Nocera Inferiore. Sono state effettuate 7 elezioni di domicilio, 31 S.I.T. ex art. 351 c.p.p., 17 inviti ai sensi dell'art. 650 c.p., sono state evase 7 richieste di accesso

agli atti ai sensi della L. 241/1990. Sono state evase 49 deleghe di indagine di altre Procure ed Enti.

Sono stati evasi 17 esposti presentati direttamente presso il Comando di Polizia Locale in intestazione, sono stati effettuati 6 dissequestri temporanei, 6 riscontri di proroga demolizioni, 7 convalide di sequestri preventivi, 11 notifiche del termine di demolizioni- ingiunzioni a demolire, 4 rimozioni temporanee di sigilli, 5 avvisi conclusionali di indagini, 70 notifiche, sono state effettuate 7 relazioni di servizio, 5 richieste di informazioni, 12 dissequestri e restituzioni di beni con notifica del dispositivo annesso, 2 violazioni degli obblighi di custodia, 65 atti concernenti l'esecuzioni penali, 30 ratifiche di esposti, 19 verifiche di ottemperanza alle ordinanze, 4 riscontri di atti di non competenza, tre controlli di attività commerciali, 3 ricezioni di denuncia di furto, 2 occupazioni di suolo pubblico ai sensi dell'art. 20 del CDS e 8 sopralluoghi effettuati col tecnico dell'ufficio Ambiente.

Tanto si comunica per dovere d'ufficio.

Angri, 26/02/2021

Il Responsabile
Mar. Ilo Leonilde Ciampi



OGGETTO: Relazione illustrativa conclusiva sulla performance anno 2020

All'O.V.C.
Al Sindaco
Al Segretario Generale
Loro Sedi

In riferimento all'oggetto si inoltra la presente relazione in ottemperanza a quanto richiesto con Vs. nota prot. n. 19563/2021 del 25/05/2021, ed in ossequio alle disposizioni di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale 193 del 30/12/2020 "Piano degli obiettivi e delle Performance 2020" e n. 179 del 09/07/2019 "Esercizio finanziario 2019/2021. Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) art. 169 comma 2 del D.Lgs. 267/2000", con la quale sono state individuate le varie Unità Organizzative, prevedendo, in particolare, per l'U.O.C. "Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio", costituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 08/06/2020 "Articolazione della struttura organizzativa", la seguente struttura organizzativa, con le relative attività e prodotti:

Responsabile U.O.C.

- a) È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG;
- b) Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati;
- c) Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti;
- d) Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti;
- e) Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo;
- f) Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza;
- g) Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza;
- h) Collabora alle attività di controllo di gestione;
- i) È datore di lavoro per i cantieri temporanei e mobili.
- j) In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria;
- k) Attività di riaccertamento;
- l) Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza;
- m) Adempimenti fabbisogni standard;

Unità operative semplici (UU.OO.SS.)

a) Lavori Pubblici:

- redazione studi e ricerche per la realizzazione di opere pubbliche;
- programmazione e progettazione opere pubbliche;
- procedure di gara per lavori, servizi e forniture finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche;
- perizie e consulenze tecniche;
- predisposizioni piani e programmi;

- rapporti con enti istituzionali;
- gestione mutui.
- Funzioni di supporto amministrativo;
- autorizzazioni interventi su suolo pubblico;

b) Direzione lavori:

- Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici;
- attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili;
- collaudo opere.

c) Manutenzione e messa in sicurezza impianti:

- Predisposizione progetti inerenti interventi lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controlli e interventi di manutenzione e relativa direzione dei lavori e contabilità su: reti, impianti, edifici pubblici, strade, illuminazione, ville, giardini, cimitero, patrimonio comunale destinato alle attività istituzionali;
- arredo urbano;
- autorizzazioni di interventi su suolo pubblico.

d) Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale:

- Predisposizione progetti inerenti la salvaguardia dell'ambiente, ponendo particolare attenzione alla eliminazione, ove possibile, di fenomeni di inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico, da amianto, ecc.;
- controllo sullo smaltimento dei rifiuti e rapporti con l'Azienda speciale "Angri Eco Servizi"
- sopralluoghi sul territorio per garantire la salvaguardia dell'ambiente e del verde pubblico
- ordinanze ambientali;
- proposte e progetti di educazione ambientale;
- inventario pozzi e corpi idrici superficiali;
- manutenzione e protezione di aiuole ed alberi, compresi la Villa comunale e Cimitero.

e) Patrimonio:

- mantenimento dell'inventario aggiornato del Patrimonio comunale;
- controllo e gestione del Patrimonio comunale;
- individuazione delle possibili alienazioni;
- igiene cimiteriale;
- gestione dei servizi cimiteriali;

Per l'esecuzione delle predette attività, è stato assegnato il seguente personale:

a) Ruolo tecnico

- Geom. Cagnazzi Vincenzo cat. C1 - part time 29 ore settimanali
- Dottor Grimaldi Michele cat. D4 – part time al 33%
- Geom. Giuseppe Moscariello cat. C1 – part time al 50%

b) Ruolo Amministrativo

- Raiola Raffaele cat. D4
- Buono Maria Rosaria cat. C2
- D'Antuono Eduardo cat. C5
- Pastore Michele cat. B4

La U.O.C. Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio si attiene alle disposizioni di cui al Codice dell'amministrazione digitale circa la dematerializzazione dei documenti della PA in favore del documento informatico. A tal fine il personale dipendente fa uso di applicativi informatici attivati presso tutti gli uffici di questa UOC, ivi compreso il programma per il servizio di protocollo che permette la registrazione e numerazione di tutti gli atti in uscita, compreso, eventual-

mente previsto, l'invio tramite PEC degli atti prodotti da questa UOC. E' attivato su ogni postazione di lavoro il programma per la stesura delle determinazioni di settore.

Il ricorso agli strumenti informatici ha, altresì, consentito durante l'arco dell'anno 2020 di autorizzare/disporre il ricorso allo smart working, tutt'ora vigente, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, assicurando il mantenimento, se non addirittura l'implementazione, degli standard delle prestazioni lavorative, sia a livello qualitativo che quantitativo.

I compiti istituzionali della U.O.C Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio, si riferiscono, essenzialmente, ad attività tecniche, amministrative e contabili finalizzate alla realizzazione ed alla gestione di lavori pubblici, di manutenzione ordinaria e straordinaria, di salvaguardia e cura dell'ambiente e del Patrimonio comunale, in stretta collaborazione con altri servizi interni ed esterni, a partire dalla fase di programmazione e di progettazione di fattibilità tecnica economica, definitiva ed esecutiva nel rispetto di quanto disposto dalle linee guida impartite dall'amministrazione reggente.

Per quanto riguarda la realizzazione di opere, di lavori pubblici, di lavori manutentivi, di lavori relativi all'ambiente ed al Patrimonio dell'ente, viene attivata la procedura per l'indizione di specifica gara di appalto, così come previsto dalla normativa vigente, adottando tutte le attività amministrative connesse e consequenziali. A gara di appalto esperita si procede all'affidamento dei lavori all'impresa selezionata, e dopo averne verificato il possesso dei requisiti previsti per legge, si formalizza il rapporto con determinazione dirigenziale e con la sottoscrizione di regolare contratto d'appalto. In fase di esecuzione dei lavori si procede alla verifica e all'accertamento della regolare esecuzione e, ad opera ultimata, se ne dispone il collaudo con produzione degli atti susseguenti. Tutti i provvedimenti prodotti dall'indizione della gara di appalto e fino alla certificazione di conclusione dei lavori vengono regolarmente pubblicati nel sito istituzionale con l'indicazione di "pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on line sul sito www.comune.angri.sa.it e nella sezione Amministrazione Trasparente - Provvedimenti dei Dirigenti" e nelle relative sezioni competenti previste dalla normativa vigente in materia.

Questa U.O.C., già carente di personale rispetto alle competenze assegnate, come più volte segnalato agli organi istituzionali, si è adoperata ad espletare le attività correnti, ricorrendo anche ad opportuno interscambio di risorse umane fra i vari servizi assegnati alla struttura. Difatti la U.O.C. Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio, articolata come di seguito specificato, ha operato secondo quanto appresso si relaziona:

L'U.O.S. Direzione Lavori, con la sola presenza in organico del Geom. Vincenzo Cagnazzi di Cat. C1 part time, si è occupata delle procedure di gare indette per l'affidamento di lavori e per incarichi professionali.

Nel corso dell'esercizio 2020, si è posta particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti dalla normativa in materia di istruttoria ed espletamento delle gare e appalti, rispetto delle disposizioni in materia di dati personali e, nello specifico, ha operato, in modo puntuale, nelle seguenti attività:

- redazione del capitolato d'appalto, debitamente approvato con atto formale;
- invio telematico alla CUC dei files contenenti gli atti per l'eventuale espletamento delle gare di affidamento di lavori, servizi e/o forniture ai soggetti risultati vincitori delle gare di appalto; quando possibile si è fatto ricorso all'utilizzo del MEPA;
- acquisizione, ad assegnazione avvenuta, della certificazione di rito come antimafia, carichi pendenti, certificazione SOA, nel rispetto della tempistica stabilita per la stipula dei contratti di appalto;

- garantire la massima pubblicità attraverso la puntuale pubblicazione sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente, sulla piattaforma ANAC se necessario, e sul sito Ministeriale;
- cura, infine, la gestione dei procedimenti di affidamento per lavori, servizi e forniture in economia.

L'U.O.S "Direzione Lavori" si avvale della collaborazione dei tecnici in servizio presso le altre UU.OO.CC., previa acquisizione della relativa disponibilità, o di figure professionali esterne, che curano direttamente le funzioni ed i compiti di cui alla normativa vigente in materia.

La struttura è preposta alla direzione ed al controllo tecnico ed amministrativo dell'esecuzione dell'intervento secondo le disposizioni del regolamento e nel rispetto degli impegni contrattuali.

A detto ufficio, per quanto attiene alla direzione lavori, sono collegate le seguenti figure, secondo le procedure e i compiti a ciascuno di essi assegnati, per le quali sono state ampiamente rispettate le disposizioni inerenti la tempestiva pubblicità, nonché quelle relative alla cura dei dati personali:

- a) Direttore dei Lavori; b) Direttore operativo; c) Ispettori di cantiere; d) Sicurezza nei cantieri.

La "U.O.S. Lavori pubblici" è retta dal Sig. Raffaele Raiola di Cat. D4.

Detto Ufficio si occupa, principalmente, delle procedure amministrative e, nei limiti del ruolo rivestito, collabora alla redazione delle istruttorie di proposte di deliberazioni e di determinazioni riferite a compiti attinenti a questa Unità Operativa e ne segue, altresì, tutte le fasi di approvazione, fino all'avvenuta pubblicazione degli atti on line.

Rientrano nei compiti dell'ufficio anche la redazione degli atti per la programmazione e la pianificazione delle OO.PP. e degli interventi manutentivi, il riconoscimento di debiti fuori bilancio di competenza di questa U.O.C., e, in particolare, collabora con il Responsabile della U.O.C. alla predisposizione e stesura del programma annuale e triennale delle OO.PP. e relative integrazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Collabora alla stesura di proposte di delibere di nuovi interventi e di approvazione di studi di fattibilità di OO.PP. e di servizi manutentivi programmati e ne segue l'iter per l'approvazione degli stessi. Detto ufficio, quale supporto alle attività del Responsabile del procedimento, provvede, in particolare, all'invio degli adempimenti periodici all'Autorità di Vigilanza, all'Osservatorio Nazionale e regionale sui contratti pubblici, al Ministero delle Infrastrutture e relativi Enti collegati.

Una volta acquisiti gli atti approvati, procede alla stesura di determinazioni di affidamento incarichi professionali e per le liquidazioni di compensi spettanti ai professionisti incaricati, di pagamento di SAL, ecc., per poi procedere alla pubblicazione di detti atti ed all'archiviazione degli stessi.

Nel corso dell'esercizio 2020, pur in presenza di organico ridotto, e nonostante le difficoltà dovute all'emergenza epidemiologica, è stata posta particolare attenzione al rispetto della tempistica ed alla semplificazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente come:

- mantenere rapporti con professionisti esterni con uso anche del mezzo elettronico;
- puntuale richiesta di rilascio, da parte degli organi competenti, del CUP, del CIG e del DURC sia per le imprese che per i professionisti presso l'ente previdenziale di categoria;
- puntuale redazione, registrazione e trasmissione per l'approvazione di proposte di delibere, di determinazioni e di attribuzione incarichi, di liquidazione e di pagamento;
- annuale verifica e rendicontazione dei residui attivi e passivi;
- richieste di sovvenzioni e di rendicontazione di interventi che riguardano la Regione Campania;

- monitoraggio della spesa sui mutui concessi e richieste ratei mutui per liquidazioni di spese previste nello specifico quadro economico;
- relazioni periodiche sullo stato dei lavori nonché gli adempimenti legati ai rapporti con gli organi istituzionali e con le altre Unità Operative dell'Ente;
- invio atti alla U.O.C. Programmazione e Risorse per il visto di copertura finanziaria ed agli uffici preposti per la validazione e la pubblicazione degli stessi.

Pertanto, anche per la U.O.S. Lavori Pubblici, si ritengono ampiamente soddisfatti gli obiettivi relativi alla pubblicità degli atti amministrativi, nonché quelli inerenti all'aggiornamento dei dati ed al rispetto delle disposizioni in materia di dati personali.

L'U.O.S. "Manutenzione e messa in sicurezza", è costituito da una unità, Sig.ra Buono Maria Rosaria Cat. C1 che svolge, essenzialmente, attività amministrative riferite alle materie di competenza e collabora alla redazione di atti, raccoglie le segnalazioni di interventi manutentivi avanzate dai cittadini e dai responsabili delle scuole esistenti sul territorio comunale, si avvale della collaborazione dello scrivente.

L'attività amministrativa consiste nel raccogliere le richieste giornaliere di interventi, in numero estremamente considerevole, inoltrate:

- a) da dirigenti scolastici, intese a sollecitare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle strutture scolastiche

e, in modo significativo,

- b) da richieste di cittadini per interventi manutentivi da trasmettere alle società che sono state autorizzate ad eseguire lavori sulle strade comunali;
- c) da cittadini per segnalazioni finalizzate ad interventi manutentivi su strade, sulla pubblica illuminazione e relative a qualsiasi altro evento che potrebbe creare disagi e/o pericolo all'incolumità collettiva.

La sig.ra Buono attende, inoltre, alle attività amministrative indispensabili ai compiti istituzionali dell'Ufficio, quali redazione di istruttoria di affidamento lavori, atti per impegno di somme e di liquidazione alle ditte esterne per lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie affidati mediante pubblica gara.

Attende alla richiesta per il rilascio del CIG dall'AVCP per l'istruttoria di affidamento di nuovi interventi, alle dichiarazioni del conto dedicato, alla stesura e all'archiviazione degli atti emessi dall'Ufficio Manutenzione.

Puntuali, da parte di questa U.O.S. gli adempimenti riferiti alla pubblicità degli atti amministrativi, nonché quelli inerenti all'aggiornamento dei dati ed al rispetto delle disposizioni in materia di dati personali.

L'U.O.S. Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale è costituito dai dipendenti Dottore in Agraria Grimaldi Michele e dall'amministrativo D'Antuono Eduardo.

Questo ufficio svolge essenzialmente attività di salvaguardia, tutela e cura dell'ambiente, occupandosi di interventi, sia ad iniziativa dell'amministrazione sia su richieste di privati cittadini, volti alla tutela del verde pubblico, dell'igiene urbana ed ambientale, attraverso azioni indirizzate all'abbattimento dello smog elettromagnetico ed atmosferico, nei limiti delle risorse assegnate, nonché dello smaltimento dell'amianto ancora presente sul territorio attraverso l'emanazione di specifiche ordinanze che si rendono necessarie a seguito di verificate criticità. I contatti con l'Azienda speciale Angri Eco Servizi, sono regolari e volti a garantire, nei limiti delle risorse disponibili, sia umane che tecniche, un soddisfacente decoro della cittadina, ponendo come obiettivo principale l'eliminazione del fenomeno di sversamento incontrollato dei rifiuti su suolo pubblico. L'Azienda speciale è stata, altresì, coinvolta nella stesura, attivazione e conduzione di un programma di educazione ambientale della cittadinanza e/o di repressione di comportamenti anomali.

Viene tenuto ed aggiornato un inventario dei pozzi e dei corpi idrici superficiali presenti sul territorio comunale.

Il **Patrimonio**, servizio gestito dal Geom. Moscariello Giuseppe e dall'esecutore amministrativo Pastore Michele, assegnato ai Servizi Cimiteriali, ha curato l'inventario del Patrimonio dell'ente, predisponendo un opportuno Piano delle Alienazioni, nonché all'aggiornamento di tutte le attività relative al Cimitero Comunale, dal mantenimento dell'igiene ambientale fino all'ottimizzazione delle varie attività inerenti il servizio.

Nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni precedentemente elencate, il **responsabile della U.O.C. Lavori Pubblici e Ambiente** provvede, inoltre:

- quotidianamente, ai controlli sulla rilevazione delle presenze del personale assegnato che per l'anno 2020;
- quotidianamente, allo smistamento delle pratiche assunte al protocollo generale attribuendole al personale dipendente assegnato alla struttura; le istanze vengono evase in ordine cronologico, salvo le istanze che rivestono carattere di urgenza.

Per altro verso, le competenze attribuite ai Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio prevedono una serie di adempimenti specifici che variano dalla redazione dei livelli di progettazione previsti dalla vigente normativa in materia alla formulazione di proposte da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per l'approvazione delle stesse, alla procedura per la scelta del contraente e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori: a tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 05/05/2020 è stato approvato il piano triennale delle opere pubbliche triennio 2020/2022, che ha definito puntualmente la programmazione dei vari interventi, per i quali è stato opportunamente avviato il relativo iter procedimentale. Per quanto riguarda la progettazione delle opere pubbliche, preliminarmente si conferisce l'incarico a personale interno qualificato, altrimenti si ricorre a personale tecnico qualificato ex art. 46 del DLgs 50/2016 cd. "Codice degli appalti", tenendo presente le misure di controllo nella selezione del personale al fine di evitare conflitti d'interesse. Si rappresenta che la scelta di personale tecnico, interno ed esterno, avviene evitando di conferire l'incarico agli stessi soggetti, con l'applicazione del principio nella rotazione degli incarichi. Si sottolinea che particolare attenzione, nelle suddette attività, è stata posta relativamente alla pubblicità degli atti amministrativi, nonché all'aggiornamento dei dati ed al rispetto delle disposizioni in materia di dati personali.

Per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori, l'impresa affidataria è selezionata con indizione di pubblica gara, previa adozione della determina a contrarre a cui fa seguito il bando di gara, preventivamente pubblicato su siti istituzionali e su giornali nazionali in ossequio a quanto disciplinato dal codice degli appalti vigente. Analoga pubblicità, nei modi previsti dalla legge, avviene per l'esito della gara. Le imprese affidatarie eseguono i lavori oggetto dell'affidamento e compresi nel contratto regolarmente sottoscritto e reso pubblico. Qualora si dovessero manifestare le condizioni di ricorso al subappalto, previsto dal codice degli appalti, si rappresenta che vengono effettuati i preliminari controlli in fase decisionale con particolare attenzione alla presenza di eventuale conflitto d'interesse per l'adozione di detto istituto. Detto provvedimento assume validità solo dopo aver acquisito il parere tecnico ed amministrativo. E' sempre stata verificata la corrispondenza tra la dichiarazione in fase di offerta da parte della ditta aggiudicataria dei lavori da subappaltare e l'effettiva esecuzione dei lavori in subappalto da parte della ditta per gli importi e le tipologie autorizzate.

Relativamente agli obiettivi assegnati specificamente a questa U.O.C., lo scrivente relaziona quanto segue, specificando che nella realizzazione degli stessi è stato coinvolto tutto il personale della struttura, indipendentemente dal servizio personalmente assegnato:

Obiettivo n. 1 – Sottoscrizione contratto e consegna lavori e inizio lavori finanziamento regionale di Via Salice e strade limitrofe **SODDISFATTO**

La Giunta Regionale della Campania, con propria deliberazione n. 104/2018, ha dato attuazione alla delibera CIPE 54/2016 relativa al Piano Operativo delle infrastrutture FSC 2014/2020.

Il Comune di Angri, con deliberazione di Giunta Comunale n. 94/2018, ha inteso partecipare alla relativa manifestazione di interesse per varie progettualità approvando il progetto dei "Lavori di messa in sicurezza ed adeguamento funzionale di Via Salice e strade limitrofe" – opera correlata alla sostituzione del P.L. al km 30+845 ed al km 29+133 della linea ferroviaria", giuste deliberazioni di Giunta Comunale n. 77 del 10/04/2018 e n. 116 del 22/05/2018.

A seguito dell'erogazione del finanziamento regionale disposto dalla Giunta Regionale della Campania con Decreto Dirigenziale n. 82/2019, con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 3/2019, è stato approvato lo schema del programma triennale delle OO.PP. 2019/2021, prevedendo l'affidamento in appalto di *lavori di messa in sicurezza ed adeguamento funzionale di via Salice e Via Crocifisso, opera correlata alla sostituzione dei P.L. al km 30+845 e al km 29+133 della linea ferroviaria, e lavori di ripavimentazione e segnaletica di Via Tora, Via Campia, Via San Sebastiano, Via Del Maio e Via Palmentello.*

A seguito dell'esperimento di opportuna gara di appalto effettuata sulla piattaforma della CUC di Nocera Inferiore, seguite dalle operazioni di verifica, i lavori, allo stato in fase di ultimazione, sono stati aggiudicati alla ditta Euronuova Risi Gerardo di Palomonte (SA), con la quale in data 27/05/2020 è stato sottoscritto il relativo contratto di appalto rep. n. 2256;

Obiettivo n. 2 – Approvazione del progetto definitivo in consiglio comunale della procedura in concessione di Corso Italia e relativa sottoscrizione del contratto **SODDISFATTO**

Con deliberazioni di Giunta Comunale n. 26/2016 e n. 104/2020 sono stati approvati rispettivamente il progetto preliminare e definitivo dei lavori di "riqualificazione urbana sostenibile area comunale di Corso Italia e gestione economico-funzionale", intervento affidato, a seguito dell'esperimento di opportuna procedura di gara, al R.T.I. Gallo Giovanni S.r.l. – CO.GE.GA. di Angri (SA) con determinazione dirigenziale n. 601/2018, successivamente formalizzata con la sottoscrizione del relativo contratto rep. n. 2249/2019.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46/2020, è stato approvato, in seno al progetto di cui innanzi, il Nuovo Regolamento per l'utilizzo e la disciplina delle aree di sosta a pagamento, le relative tavole grafiche allegate, nonché la convenzione integrativa per l'affidamento all'azienda, successivamente costituitasi in società di progetto denominata Gruppo Gallo S.r.l., relativamente alle attività in capo ad essa per l'espletamento della concessione di cui trattasi, già previsti nell'ambito del richiamato contratto di concessione rep. n. 2249/2019.

Allo stato, l'intervento risulta definitivamente perfezionato con inizio dei lavori ed avvio del servizio di sosta annesso, in virtù dei seguenti atti amministrativi: deliberazioni di Giunta Comunale n. 187/2020, n. 55/2021, n. 57/2021 e n. 83/2021.

Obiettivo n. 3 –

Azzeramento delle pratiche di esumazione e estumulazione protocollate **SODDISFATTO**

Sono state soddisfatte tutte le pratiche presentate e opportunamente protocollate, ottenendo finanche il gratificante risultato di invertire il rapporto con l'utenza, nel senso che allo stato è l'ufficio a chiamare gli utenti per le attività descritte per l'obiettivo.

Obiettivo n. 4 – Proposte di approvazione per l'acquisizione al patrimonio indisponibile del comune dei beni confiscati consegnati **SODDISFATTO**

Anche per questo obiettivo il risultato raggiunto è quello di aver concluso tutti i procedimenti relativi a detta azione amministrativa, con l'adozione dell'ultima deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 31/12/2020 relativa all'acquisizione del bene confiscato a Via Canneto Est n. 18.

Non minore importanza riveste l'obbligo di vigilare sul comportamento della ditta esecutrice dei lavori e sulla corretta esecuzione dei lavori previsti nel bando di gara e regolarmente approvato e sottoscritto nel contratto di appalto, atti approvati e resi pubblici. Il personale deputato alla vigilanza sui cantieri ivi compreso il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza, sia interno che esterno all'ente, viene selezionato, di volta in volta, applicando il criterio della rotazione ove possibile.

Stante la particolare importanza del controllo sul ruolo e sulle funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni, si è dato particolare rilievo al metodo di controllo dei processi decisionali, rispetto dei tempi procedurali, verifica dell'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse. La selezione del personale al quale deve essere conferito l'incarico di RUP avviene, prioritariamente, attingendo dal personale tecnico interno dell'ente. Nel caso in cui l'ente sia impossibilitato al ricorso a personale tecnico interno, e secondo quanto attestato dal responsabile competente, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati, con le procedure previste dal codice, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'articolo 24, comma 4, del codice dei contratti, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza. Agli affidatari dei servizi di supporto si applicano le disposizioni di incompatibilità di cui all'articolo 24, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, ivi compresi gli eventuali incarichi di progettazione. Per le specifiche competenze assegnate a questa U.O.C., l'affidamento dei lavori avviene, previa approvazione di determina dirigenziale che ne accerta la regolarità contabile ed amministrativa, tramite bandi pubblici, per l'espletamento della procedura di gara (con annessi riscontri a chiarimenti e nomine di commissioni, in ossequio a quanto previsto dal codice degli appalti); che comprende il capitolato speciale di appalto con annessi gli atti progettuali e lo schema di contratto contenente le condizioni e le modalità per l'esecuzione dei lavori oggetto dell'affidamento. Nel contratto si precisano diritti e doveri dei soggetti interessati, si definisce la particolarità dell'esecuzione delle singole opere, la scelta dei materiali da impiegare, i prezzi da praticare e i compensi da liquidare. Annesso al capitolato viene pubblicato anche il disciplinare di gara. Tutti gli affidamenti sono stati attribuiti, previa verifica della sussistenza di eventuali conflitti d'interesse e della regolarità amministrativa. Sono stati espletati in ogni caso i controlli sulle ditte affidatarie per la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Mentre per le attività connesse alla manutenzione degli ascensori dislocati presso le scuole del territorio comunale e presso la sede comunale, i lavori di modico importo (sotto i 1.000,00 euro) sono stati affidati, previa approvazione di specifica determina a contrarre che ne disciplinava le attività richieste e ne accertava la regolarità amministrativa e contabile, a ditte specializzate nel ramo con ricorso alla procedura di affidamento diretto.

Per quanto sopra questa U.O.C.:

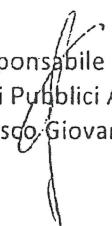
- Ha adottato n° 14 Deliberazioni di Giunta;
- Ha adottato n° 22 Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Ha adottato n° 192 determinazioni di settore;
- Sono state costantemente riscontrate le comunicazioni con organi istituzionali (CDP, Ministero degli Interni, Regione Campania, Istituto credito sportivo) per tutte le attività poste in essere in anni pregressi al 2020;
- Per quanto è stato possibile sono state attuate verifiche e controlli sulle misure previste dal PTCP;

Infine è il caso di sottolineare che il mantenimento degli obiettivi assegnati a questa struttura va ascritto all'attività compiuta da tutto il personale assegnato a questa UOC che, pur ridotto

nell'organico, si è impegnato e continua ad impegnarsi in maniera straordinaria, nonostante anche, come si è detto, le difficoltà a causa dell'emergenza epidemiologica, per garantire lo svolgimento di tutte le attività ivi comprese quelle di carattere ordinario.

Angri li 27 maggio 2021

Il Responsabile U.O.C.
Lavori Pubblici Ambiente e Patrimonio
dr. Losco Giovanni



ROSARIA
VIOLANTE

CN = VIOLANTE
ROSARIA
C = IT



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

AVVOCATURA CIVICA

OVC
Presidente dott. Gerardino Metallo
dott.ssa Francesca Cirillo
dott.ssa Maria Teresa Cuomo

Oggetto: relazione sulla Performance – anno 2020

OBIETTIVO 1 : Autonomia Avvocatura rispetto all'Apparato Amministrativo dell'Ente e dipendenza del Legale Rappresentante p.t. Con assunzione diretta delle responsabilità afferenti le funzioni istituzionalmente attribuite.

Il 20 agosto 2020 è stato approvato il nuovo regolamento dell'Avvocatura Comunale, che in continuità con il regolamento precedente, ha meglio specificato l'autonomia dell'Avvocatura Comunale, che si trova scolpito nell'art.3, R.D. n. 1578/1933. La citata disposizione fissa, al quarto comma lettera b, per "gli avvocati degli uffici legali istituiti sotto qualsiasi denominazione ed in qualsiasi modo presso gli enti, per quanto concerne le cause e gli affari propri dell'ente presso il quale prestano la loro opera" impone agli stessi l'iscrizione ad un "elenco speciale annesso all'albo", la ricorrenza del duplice, concorrente presupposto : la imprescindibile "esclusività dell'espletamento (da parte dell'avvocato pubblico) dell'attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'ente pubblico presso il quale presta la propria opera, nelle cause e negli affari dell'ente stesso" e che presso l'ente pubblico esista un ufficio legale costituente un'unità organica autonoma e che coloro i quali sono ad esso addetti esercitino con libertà ed autonomia le

loro funzioni di competenza, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione". Nel rispetto della normativa, e anche della consolidata giurisprudenza, l'indipendenza ed autonomia sono state garantite nella formazione del giudizio, nella valutazione e nelle scelte processuali, tenendo conto delle caratteristiche peculiari che assume l'esercizio della professione forense nell'ambito di un rapporto di pubblico impiego.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO 2 : Studio e consulenza problematiche stragiudiziali, azioni amministrative dell'Ente, raggiungimento obiettivi per realizzazione punti del Programma. Assistenza tornata elettorale.

Lo Studio ha offerto assistenza legale nelle principali tematiche nei rispettivi servizi, o per questioni che sono state trattate in un'ottica multidisciplinare, attraverso l'analisi congiunta da parte dei diversi Responsabili muniti delle eterogenee competenze necessarie a garantire la fruibilità di un servizio votato al rispetto della normativa vigente, nel minor tempo e con il miglior risultato possibile.

L'obiettivo perseguito è stato quello di fornire una visione chiara e completa delle variabili normative che incidono sulle fattispecie trattate, offrendo supporto al percorso decisionale utile ad individuare ed attuare la risposta più legittima, ma compatibilmente anche rapida ed efficace.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO 3 : Studio e Aggiornamento fascicoli cartacei ed informatici. Studio e aggiornamento stato della procedura. Valutazione rischio contenzioso. Valore soccombenza.

Gli adempimenti che la legge pone in capo all'avvocato aumentano di anno in anno e, con essi, il rischio di commettere qualche omissione. In ragione di ciò, è stato adottato, ove possibile, un metodo organizzativo, che sia semplice e ripetitivo, per la gestione dei fascicoli cartacei. Naturalmente, non esiste una soluzione, in assoluto, migliore ma si è cercato di tener conto delle peculiarità dei diversi giudizi, distinti per materia e suddivisi

per procedimento. I fascicoli cartacei sono sussunti a mezzo procedure informatiche all'archivio offerto dal software del Cliens. Attraverso tali strumenti si procede alla gestione, al controllo ed al monitoraggio dell'attività di studio

Questi i principali aspetti del procedimento:

1. Nuova pratica: si **prepara** il nuovo fascicolo cartaceo. Si procede poi alla creazione dell'**archivio digitale**. Il fascicolo cartaceo, creato per la nuova pratica, va digitalizzato. Invero, non si tratta di un obbligo, quanto di una necessità, infatti, con l'avvento del PCT, nasce l'esigenza di avere una copia di tutta la documentazione, anche in formato digitale. In tal modo all'atto del deposito o della notifica degli atti processuali i documenti cartacei scansionati si allegano alla busta di deposito.
3. Per i fascicoli telematici è stato disposto un metodo di nomenclatura predefinito per nominare le singole pratiche, per assicurare il monitoraggio delle scadenze processuali. Detta directory aiuta anche alla predisposizione dei report relativi alla valutazione del rischio di soccombenza ed al relativo valore economico, che sono forniti formalmente per le diverse funzionalità.

OBIETTIVO RAGGIUNTO



OBIETTIVO 4 : Coordinamento avvocati esterni e controllo sulla attività giudiziaria. Preventiva scelta attraverso curriculum.

Nell'anno 2020 sono stati introdotti 88 giudizi che hanno visto quale parte del giudizio il Comune di Angri, di cui 82 è costituita da sola o congiuntamente ad avvocato esterno la sottoscritta. In disparte i giudizi iniziati negli anni precedenti ed ancora in corso. La costituzione congiunta della sottoscritta, garantisce l'Ente per la fidelizzazione che è richiesta all'Avvocato interno. E la sottoscritta provvede in via esclusiva alla fase di studio della causa, alla verifica della sussistenza dei presupposti di diritto e di fatto per la opportunità della costituzione in giudizio e per l'articolazione della strategia difensiva. Poi procede congiuntamente all'avvocato con cui costituisce il collegio difensivo a predisporre gli atti difensivi e a condurre in giudizio la giusta difesa. Nell'anno 2020 per la scelta dell'avvocato esterno è stata utilizzata la shirt list che ha richiesto, quindi, per la individuazione del professionista lo studio preventivo dei curriculum.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO 5 : Transazioni su sentenze di soccombenza . Riconoscimento debiti fuori bilancio per sinistri stradali per competenza trasferita dalla UOC LL. PP. All'Avvocatura. Assistenza per gli altri UOC.

Nell'anno 2020 la UOC Avvocatura con la delibera di Giunta Comunale n. 65 ha visto implementarsi le funzioni in assenza di trasferimento del personale dalla UOC LL.PP a cui precedentemente erano attribuite le funzioni. Si è provveduto in via esclusiva alla gestione delle transazioni ed al successivo procedimento di riconoscimento di 14 posizioni debitorie. Per le sentenze per materia di competenza degli altri servizi, parimenti è stato garantito il supporto e la consulenza legale.

OBIETTIVO RAGGIUNTO.

OBIETTIVO 6 : Transazioni stragiudiziali anche per vertenze in corso, o propedeutiche a giudizi a mezzo negoziazione assistita . Per i sinistri stradali competenza trasferita da UOC LL.PP. ad Avvocatura . Assistenza obbligatoria altri UOC.

Nell'anno 2020 la UOC Avvocatura con la delibera di Giunta Comunale n. 65 ha visto implementarsi le funzioni in assenza di trasferimento del personale dalla UOC LL.PP a cui precedentemente erano attribuite le funzioni. Si è provveduto in via esclusiva alla gestione dei sinistri, unica struttura referente a gestire i rapporti con l'Ass. ne. In un anno sono stati gestiti oltre 250 denunce per responsabilità extracontrattuale a vario titolo. L'avvocatura provvede a studiare la denuncia di sinistro o del risarcimento del danno, formula richieste di relazione ai servizi competenti per materia, oggetto di studio per verificare se possono essere gestite dall' Ass.ne o in proprio. Nel primo caso chiede l'apertura del sinistro in capo all'Agenzia e si attiva una procedura sinergica, fino alla chiusura del sinistro. Con la negoziazione assistita la competenza è in capo all'Ente e per esso ai dirigenti competenti per materia, con l'assistenza obbligatoria per legge dei soli avvocati interni.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO 7 : Azioni sinergiche e rispetto tempestività di denunce sinistri all'Ass.ne ed invio atti di citazione. Raccolta e coordinamento per acquisizioni elementi istruttori e probanti.

Con l'apertura della pratica presso l'Assicurazione, tenuto conto della franchigia, che varia di anno in anno, tenuto conto dell'andamento gestionale delle pratiche gestite, per i sinistri per i quali non è stata riconosciuta la responsabilità dell'Ente, l'Avvocatura garantisce il tempestivo invio degli atti di citazione notificati. Intrattiene rapporti con i servizi competenti per materia, perchè siano prodotte le debite relazione, in controdeduzione a quanto asserito in atti da controparte. Predispone autonoma costituzione e contestualmente cura il procedimento per il gradimento dell'avvocato nominato dall'Ass.ne, che alla prima udienza subentra in giudizio al comune, in virtù del rapporto di garanzia sottostante.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO 8 : Costituzione a giudizi introdotti. Atti di difesa Udienze o note di udienza. Atti amministrativi atti con rilevanza interna.

Nell'anno 2020, fatta eccezione per il periodo di sospensione dei giudizi, la gestione della difesa giudiziale ha richiesto un lavoro continuo di adattamento alle diverse disposizioni dei presidente delle varie Curie, presso le quali pendevano i giudizi . In disparte la novità della trattazione scritta o da remoto. La prima a volte richiesta con provvedimenti cumulativi di più R.G. e confusionari, ma soprattutto notificata in tempi brevi rispetto ai termini concessi per il deposito delle note. La seconda gestita con mezzi informatici inadeguati, che hanno appesantito la responsabilità dell'attività di difesa nelle udienze da remoto. A ciò si aggiunga l'adeguamento della gestione del personale, già in numero esiguo, che ha svolto le proprie funzioni in smart working, o meglio se dir si voglia in telelavoro, con aggravio delle incombenze a carico dei responsabili, che hanno garantito il lavoro in presenza. Si consideri poi la predisposizione degli atti per la gestione dello smart working, tipizzati in base al genere di lavoro da svolgere.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO 9 : Potenziamento Avvocatura Civica con procedura selettiva. Atti amministrativi propedeutici – predisposizione atti endoprocedimentali.

In ossequio a quanto statuito dall'Anac, la shirt list è uno strumento che deve essere utilizzato in prima facie, quando si è in costanza di una riorganizzazione della struttura. Ed infatti, in tal modo si è proceduto. Poi la shirt list deve essere mantenuta, per ricorrervi solo quando vi sia un incremento imprevedibile e temporaneo del contenzioso. Considerato che l'Avvocatura sconta una sottodotazione di risorse umane, di notevole entità, non potendo per vincoli contabili attivare procedure di reclutamento a tempo indeterminato del personale, si è optato per una manifestazione di interesse, sottosoglia, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del Codice dei contratti. La procedura ha richiesto la stesura e approvazione del bando, anche da parte del COA, ai fini del rispetto dell'equo compenso. E' seguita la procedura di ammissione dei candidati, la costituzione della commissione, la fase di selezione quali-quantitativa, l'aggiudica e la stipula del contratto con il professionista esterno, che fa da supporto all'Avvocatura Civica, in capo alla quale resta la direzione, il controllo, la costituzione congiunta.

OBIETTIVO RAGGIUNTO.

X

OBIETTIVO 10 : riduzione passività contenzioso e vittorie di giudizi strategici per la buona amministrazione e per la corretta ed efficace gestione .

Il debito originario da contenzioso di € 4.405.356,78 è stato ridotto per l'annualità 2020 ad € 2.372.000, salvo errori od omissioni. Ma numerose sono state anche le vittorie dinanzi al Tribunale Amministrativo, il cui valore dei ricorsi è indeterminato e che hanno consolidato gli atti impugnati, evitando soccombenze per spese legali e di giustizia.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

X

OBIETTIVO 11 : Corso-Concorso Pubblico – Soggetto referente dell'Ente e Tutoraggio

La sottoscritta è stata individuata dall'Amministrazione come Rup del Concorso, per la predisposizione degli atti amministrativi e di seguito quale soggetto referente dell'ente nella fase di tirocinio dei candidati presso l'Ente, quindi coordinatrice dei tutor nella

persona del Comandante, del Dirigente del personale, dei servizi sociali e degli Affari generali, nonché Tutor in prima persona di un amministrativo direttivo con funzione amministrative legali.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

OBIETTIVO 12 : Procedure sinergiche con il servizio finanziario. Riconoscimento provvisori su ordinanze, sospensione procedure esecutive, riduzione procedure esecutive.

La sottoscritta è Avvocato del comune di Angri dal 02.01.2018 ed effettiva dal 28.12.2018. In assenza di un archivio, la ricostruzione del contenzioso è avvenuto con la ricostruzione , a volte farraginoso e parziale dei procedimenti, in particolare quelli esecutivi. Pertanto si è passato da prelievi coatti dal conto del tesoriere per ordinanze di cui non si era a conoscenza dell'esistenza del giudizio in essere, e per i quali si è dovuto procedere al riconoscimento a notifiche di ordinanze di assegnazione, che hanno consentito procedure di riconoscimento anteriormente al prelievo coatto, giungendo a procedure esecutive per le quali sono state intavolate trattative di bonario componimento, che hanno garantito una riduzione della spesa con l'abbandono del giudizio. Di default tale attività ha portato ad una riduzione delle procedure esecutive pendenti.

OBIETTIVO RAGGIUNTO



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

Comune di Angri
Smistamento: UOC_BIRIGERAZIONE
PR:CG003458312020-U - 00/00/2020 16:06:48

AVVOCATURA CIVICA

Al Segretario Generale

dott. Pasquale Marrazzo

SEDE

Oggetto: Schede obiettivi.

In allegato si rimettono schede obiettivi.

La RESPONSABILE UOC

avv. Rosalia Virolante

COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

Elementi di valutazione			
Obiettivi di Performance individuale			Max 50punti
			Attesi
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -			
OBIETTIVO 1 Autonomia Amministrazione rispetto dell'Apparato Amministrativo dell'Ente e dipendenza dal Leg. Rep. P. con assunzione diretta delle responsabilità amministrative e funzioni istituzionalmente attribuite	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBIETTIVO 2 STUDIO e CONSULENZA problematiche strategiche, azioni amministrative dell'Ente, raggiungimento obiettivi per realizzazione punti del Programma di Assistenza elettorale	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBIETTIVO 3 Studio e Aggiornamento fascicoli cartacei ed informatici Studio e Aggiornamento stato della procedura - Valutazione Rischio contenzioso Riduzione contenzioso	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBIETTIVO 4 Coordinamento avvocati esterni e controllo sulla attività giudiziaria - Prevenzione scatti attraverso studio curriculum	PESO Strategico 100	PUNTI	

COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

Elementi di valutazione			
Obiettivi di Performance individuale			Max 50punti
			Attesi
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -			
OBBIETTIVO 5 Transazioni su sentenza di soccombenza - Ricorso seimuto debiti fuori bilancio per sinistri stralciati per competenza trasferita obbl. VOCLLP. all'Avvocatura Assistenza agli altri VOC	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBBIETTIVO 6 Transazioni stragiudiziali anche per vertenze in corso o prospettive di mediazione assistita. Per i sinistri stralciati competenza trasferita da VOC al sp. dell'Avvocatura Assistenza agli altri VOC.	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBBIETTIVO 7 Azioni sinergiche e riduzione tempi di attività di denuncia sinistri dell'Ass. me col introito di citazione. Adcolta e coordina molte per acquisizioni elementi istruttori e probanti	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBBIETTIVO 8 Costituzione di Quindici interlocutori Atti di difesa Volente o no di udienze Atti amministrativi Atti di conciliazione interna	PESO Strategico 100	PUNTI	

COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

Elementi di valutazione			
Obiettivi di Performance individuale			Max 50punti
			Attesi
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -			
OBBIETTIVO 9 Potenziamento Attività Civica con procedura Selettiva - Altiissimi Stratificati professionali - Proposizione di motivazioni	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBBIETTIVO 10 Riduzione passività contenziosa e vittorie originarie strategici per la buona amministrazione e per la correttezza ed efficienza	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBBIETTIVO 11 Corso-concorso Pubblico-Saggio Referente dell'Ente e Tutoraggio	PESO Strategico 100	PUNTI	
OBBIETTIVO 12 Procedura di Con il Servizio di Riconoscimento provvisori in ordine, sospensione e esecutiva	PESO Strategico 100	PUNTI	



All'Organismo di Valutazione e Controllo del Comune di Angri

Oggetto: Relazione attività prestata nel periodo gennaio/dicembre 2020.

La presente relazione sintetica è tesa ad evidenziare i risultati dell'attività 2020 svolta presso il Comune di Angri, in qualità di titolare della Segreteria, dal 01.01.2020 al 31.12.2020.

Lo svolgimento di attività di supporto a quelle gestionali dei settori, non rientrando nelle funzioni del Segretario Comunale, bensì in aggiunta, ha comportato una notevole mole di lavoro addizionale che è stata svolta con grande senso di responsabilità cercando di fornire suggerimenti operativi ai vari Responsabili di Servizi sia mediante incontri quotidiani, sia mediante note interne.

La presente relazione viene prodotta al fine di consentire la valutazione della attività svolta dallo scrivente nel periodo in oggetto.

Con la delibera di G.C. n.193/2020 è stato approvato il Piano degli obiettivi e delle performance 2020 nella quale è prevista una sezione dedicata alla valutazione del Segretario comunale.

Tra le attività particolarmente significative svolte dal Segretario Comunale : 1) Procedura Aggiornamento del P.T.P.C. e trasparenza 2020/2022; 2) componente della delegazione trattante di parte pubblica (A riguardo, le fasi di svolgimento delle relazioni sindacali sono state influenzate dall'emergenza sanitaria); 3) supporto redazione piano performance 2020; 4) Supporto per la redazione del nuovo sistema di valutazione; 5) Supporto ai responsabili per stesura atti, da ultimo l'attività rogatoria.

La valutazione sarà effettuata con decreto Sindacale a seguito di proposta di valutazione dell'OVC su obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico. Tali comportamenti professionali sono connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

La presente relazione darà conto sinteticamente dell'attività svolta nell'anno 2020.

Relazione su obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in :

1. **Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.**

Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico - amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in coerenza alle norme e ai principi di legalità. È un'attività molto complessa in quanto

comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente. Il 2020 è stato particolarmente impegnativo per l'incessante emanazione di norme, soprattutto in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che hanno costretto ad un continuo impegno di approfondimento.

Dati quantitativi : Sono stati resi numerosi pareri verbali.

Dati qualitativi : Attraverso l'attività di assistenza giuridico - amministrativa si svolge una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge, garantendo le correttezza amministrativa e il principio di buon andamento.

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Il Segretario effettua un'analisi delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto sull'esame dell'atto in sede di adozione. Si evidenzia che nel corso del 2020 lo scrivente ha garantito la propria presenza secondo le esigenze organizzative del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, con una gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente anche tenuto conto dell'emergenza sanitaria che ha comportato in parte l'organizzazione delle sedute in videoconferenza.

Anno 2020 dati quantitativi	
Componenti il Consiglio	N.25
Numero delibere di Consiglio Comunale a cui ha partecipato	66
Totale atti approvati alle sedute cui ha partecipato	66

Anno 2020 dati quantitativi	
Componenti la Giunta Comunale	N.7 Sino al 20.10.2020 N.8 dal 29.10.2020
Numero delibere di Giunta Comunale a cui ha partecipato	178
Totale atti approvati alle sedute cui ha partecipato	178

3. Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte.

E' stata garantita la funzione di rogito dei contratti, sovrintendendo all'espletamento dei successivi adempimenti. A tal fine si evidenzia la propria attività di risolvere eventuali criticità legate alla stesura degli atti da rogare trasmessi da vari Responsabili di Servizio, i quali necessitavano di modifiche e adeguamenti alle normative;

Atti rogati nel 2020: N. 13 registrati e trascritti nei termini all'Agenzia delle Entrate.

Ha provveduto alla regolare vidimazione del repertorio per i tre quadrimestri presso l'Agenzia delle Entrate.

4. Esercizio d'ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal sindaco.

Oltre alla attività descritta ai punti precedenti, la scrivente segnala altre attività, quali ad es. in maniera non esaustiva:

- Il supporto nella stesura di numerosi atti anche sindacali;
- Sono stati forniti suggerimenti in merito all'adozione e modifica di testi regolamentari.
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- responsabilità dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- partecipazione ad incontri del COC (Centro operativo comunale – responsabile delle attività della Protezione Civile a livello di comune) per l'emergenza legata al Covid19.
- Supporto al Sindaco per la redazione di atti e provvedimenti organizzativi legate all'emergenza covid19.

A ciò si aggiunga che lo scrivente è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Lo scrivente si assicura dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'ANAC dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 da effettuare entro la scadenza di legge.

5. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

Nel corso dell'anno è stata svolta una costante attività di coordinamento e supporto all'attività dei Responsabili di Servizi in riferimento alla incessante evoluzione normativa ed ordinamentale, spesso foriera di autentiche criticità interpretative ed operative. Il coordinamento consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei Responsabili di Servizi, in vista del raggiungimento dell'obiettivo settoriale e dell'implementazione del programma politico-amministrativo. In sostanza si tratta di una funzione delicatissima di raccordo tra amministrazione e dirigenza. E' un ruolo che si esplicita attraverso i classici strumenti di integrazione principalmente con direttive orali e incontri con i Responsabili di UOC etc. per la risoluzione di problematiche ritenute prioritarie dall'Amministrazione.

Nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 introdotte con il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 e di seguito adeguate in funzione dello sviluppo della situazione generale, il Segretario Generale ha adottato una serie di direttive recanti indicazioni operative a tutti i dirigenti affinché fosse implementato e monitorato il lavoro agile, nonché di natura organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio sanitario.

Dati qualitativi: Costante e giornaliera udienza ai Responsabili di Servizi in una ottica di "problem solving" anche alla luce della difficoltà degli incaricati delle posizioni organizzative di declinare il proprio ruolo nei diversi contesti, ruolo non sempre replicabile nei termini della sola correttezza formale, senza tener conto delle variabili ambientali presenti nel Comune per il retaggio di storie e vicende organizzative pregresse sviluppatesi distintamente presso le varie strutture.

A tal fine si evidenzia che a seguito di alcune criticità riferite alle varie UOC legate in parte a carenze di risorse umane e alla emergenza sanitaria vi è stato un aumento dei carichi di lavoro ricaduti sul Segretario Comunale che si sono aggiunte alle normali incombenze. Infatti, vari Responsabili hanno sottoposto allo scrivente numerose problematiche connesse ai servizi da essi espletati nell'ordinaria gestione e per quella straordinaria legata all'emergenza covid19.

E' stata assicurata la risoluzione dei problemi posti dall'Amministrazione e dai Responsabili di UOC, con cui ci si è costantemente confrontati, condividendo le migliori soluzioni possibili. Sul Piano di Prevenzione del Rischio Corruzione in tema di organizzazione degli Uffici è stato effettuato un monitoraggio sulle misure in atto in materia richiedendo ai Responsabili di UOC di evidenziare criticità e proposte migliorative. Pur riscontrando alcune criticità dovute in parte alla situazione di emergenza sanitaria, in parte ad un approccio non adeguatamente collaborativo di alcuni Responsabili legato anche a carenza di

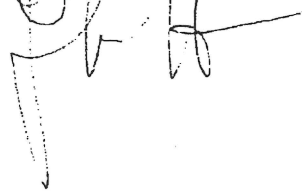
risorse umane, può essere considerata positiva e dalla stessa è possibile trarre delle valutazioni al fine di predisporre in modo efficace i futuri Piani di prevenzione della corruzione.

Ha effettuato attività di formazione interna in materia di prevenzione della corruzione indirizzata al Personale dipendente a fine 2020. Ciò in quanto si è ritenuto che un approfondimento sulla specifica materia, comunque, contribuisca a diffondere comportamenti di legalità. L'attività formativa è stata mirata all'approfondimento dei contenuti della L. 190 del 06.11.2012 anche mediante questionario sulle nozioni acquisite. Disponibile per ogni eventuale chiarimento si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Pasquale Marrázio

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Marrázio', written over the printed name.

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE - SCHEDA SEGRETARIO

Al. "G"

SEGRETARIO GENERALE (firma e data di arrivo)		ANNO	
Valutazione del risultato ottenuto			
COORDINAMENTO COMPLESSIVO DEI PROCESSI - DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)		PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA	
		Grado di raggiungimento	
COMPORIMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente.	15		
Disponibilità, disponibilità e competenza nel fornire assistenza giuridico-amministrativa da parte di Amministratori e Apicali.	20		
Intervento, revisione e organizzazione dell'ente, dei processi e delle procedure.	10		
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 167/00.	10		
Attività di sovrintendenza alla gestione e organizzazione complessiva dell'ente.	10		
Coordinamento del rapporto con i servizi, in relazione alla gestione delle risorse umane.	15		
Totale comportamenti organizzati.	100		

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	ESITO COMPLESSIVO
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	
Osservazioni del valutatore sulle prestazioni Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta fra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti.	
Osservazioni del valutato Il valutato indica le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento.	
Complessità delle procedure interne: Difficoltà normative: Difficoltà logistiche: Errori, omissioni, risorse umane: Scarsa motivazione del personale: flussi comunicativi critici: Inefficienza organizzativa.	Insufficienti risorse tecnologiche: Insufficienti risorse materiali: Mancanza di specifiche risorse umane: Inadeguata formazione del personale: Inadeguata programmazione: Presenza di criticità nei processi: Altro:
INDICAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO (%): STRUTTURA RETRIBUTIVA COMPLESSIVA: NOTE: Punteggio inferiore a 60/100 con il risultato: insoddisfatto. Punteggio fra 60 e 70/100 = "soddisfatto" pari al 5%. Punteggio da 71 a 79/100 = "soddisfatto" pari al 10%. Punteggio oltre 80/100 = "soddisfatto" pari al 15%.	



UNITA' OPERATIVA COMPLESSA
PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE TERRITORIALE

All'Organismo di Valutazione e Controllo

e p.c.

Al Segretario Comunale

Al Sindaco

Oggetto: relazione performance anno 2020.

Con riferimento alle attività svolte da questa U.O.C. rispetto agli obiettivi di performance per l'anno 2020, con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 08.06.2020 è stata istituita l'Unità Operativa Complessa "Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale", articolata in quattro Unità Operative Semplici, con le relative attività e prodotti, di seguito riportati:

Responsabile dell'U.O.C.

- È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG;
- Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati;
- Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti;
- Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche dei regolamenti esistenti;
- Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo;
- Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza;
- Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza;
- Collabora alle attività di controllo di gestione;
- Svolge le funzioni di datore di lavoro;
- In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria;
- Attività di riaccertamento;
- Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza;
- Adempimenti fabbisogni standard;
- Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione;
- Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della U.O.C.

U.O.S. Edilizia privata e Pianificazione

Ufficio Sportello Unico Edilizia: prodotti

- Permessi di costruire (istruttoria istanze, calcolo del contributo, richieste integrazioni, comunicazione esito, predisposizione titolo);
- SCIA edilizie (istruttoria, richieste integrazioni, calcolo contributo. Eventuali diffide alla





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

- prosecuzione);
- CILA (verifiche);
- Edilizia libera (verifiche);
- Pratiche di ricostruzione/riparazione post sisma ex legge n. 219/1981 (istruttoria, verifiche SAL, predisposizione liquidazione contributi, predisposizione titolo);
- Autorizzazioni paesaggistiche (istruttoria, proposta parere, trasmissione e supporto alla Commissione Locale per il Paesaggio, trasmissione Soprintendenza ed Ente Parco, predisposizione titolo);
- Autorizzazione passi carrabili (istruttoria, richiesta pareri, predisposizione titolo);
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico (istruttoria, richiesta pareri, predisposizione titolo);
- Certificati di destinazione urbanistica (istruttoria, predisposizione);
- Segnalazioni certificate di agibilità (verifiche);
- Certificati di inagibilità (sopralluoghi, predisposizione titolo);
- Impianti serricoli (istruttoria);
- Aggiornamento planimetria asservimenti;
- Comunicazioni ISTAT;
- Gestione accesso agli atti ex legge 241/1990;
- Relazioni all'Ufficio legale nelle materie di competenza dell'U.O.S.;
- Supporto gestione Sportello Telematico;
- Supporto tecnico ASL e Piano di Zona;
- Pareri conformità urbanistica per il SUAP;

Ufficio di Piano: prodotti

- Elaborazione Piani Urbanistici (PUC, PUA) e varianti;
- Istruttoria e pareri su proposte di piani urbanistici attuativi di iniziativa privata;
- Procedure VAS in qualità di autorità procedente;
- Elaborazione piani di settore;
- Supporto alle commissioni consiliari;

Ufficio Condonò: prodotti

- Istruttoria istanze condono edilizio, calcolo contributo, richieste integrazioni, richieste pareri e nulla osta, comunicazione esito, predisposizione titolo;
- Relazioni per l'Ufficio Legale in materia di competenza dell'U.O.S.;
- Organizzazione e gestione dell'archivio;

U.O.S. Vigilanza Urbanistica

Ufficio Controllo Territoriale: prodotti

- Vigilanza attività edilizia in collaborazione con la Polizia Locale;
- Provvedimenti repressivi, ordinanze di sospensione, di demolizione, di ripristino, accertamenti di inottemperanza;
- Accertamenti per deleghe di indagine, reati amministrativi;
- Verifiche per la Procura della Repubblica per provvedimenti di demolizione e procedimenti di finanziamento demolizioni presso la Cassa Depositi e Prestiti;
- Sopralluoghi e istruttorie per ordinanze di pubblica e privata incolumità;
- Acquisizioni per inottemperanza ad ordinanze di demolizione, annullamenti di acquisizioni;
- Trasmissioni mensili atti repressivi ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/2001;
- Idoneità alloggiativa;
- Numerazione civica;

U.O.S. Segreteria Tecnica





Ufficio Segreteria Tecnica: prodotti

- Gestione protocollo informatico dell'U.O.C.;
- Gestione relazioni con il pubblico;
- Collaborazione amministrativa e supporto agli archivi della U.O.C.;
- Notifica titoli abilitativi (permessi di costruire e condoni);
- Smistamento posta;
- Gestione corrispondenza e notifiche a mezzo Messaggi Comunali o raccomandate a.r.;

U.O.S. S.U.A.P.

Ufficio Attività Produttive: prodotti

- Pareri e consulenza su regolamenti e procedimenti attinenti le materie delle attività produttive ed economiche;
- Gestione front office e protocollo informatico;
- Istruttoria SCIA attività commerciali e servizi, produttive, industriali ed artigianali, settore turistico, settore agricolo, circoli e locali per scommesse e VTL, noleggio da rimessa e da piazza, con e senza conducente;
- Istruttoria ed autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Istruttoria e autorizzazione impianti carburanti;
- Istruttoria e autorizzazione per commercio itinerante (mercato settimanale, fiere);
- Autorizzazione Unica Ambientale;
- Attivazione conferenze di servizi ex art. 8 D.P.R. n. 160/2010
- Istruttoria e autorizzazione attività di panificazione, editoria e vendita giornali;
- Autorizzazioni manifestazioni spettacoli temporanei con allestimento palchi o stand, gazebo e altre strutture per somministrazione alimenti e bevande;
- Supporto commissione vigilanza pubblico spettacolo;
- Autorizzazione uso temporaneo suolo pubblico con bancarelle o altri mezzi per vendita;
- Autorizzazione dehors (istruttoria, richiesta pareri, integrazioni/comunicazioni, predisposizione titolo);
- Autorizzazione mezzi pubblicitari;
- Autorizzazione chioschi.

Per l'esecuzione delle predette attività è stato assegnato il seguente personale:
personale tecnico

- ing. Vincenzo Ferraioli, cat. D6;
- arch. Lorenzo Fedullo, cat. D6;
- ing. Manuela Vitale, cat. D1;
- ing. Giovanni Pastore, cat. C1 part time per 18 ore settimanali;
- geom. Vincenzo Pinto, cat. C1 part time per 29 ore settimanali;
- geom. Aniello Pentangelo, cat. C1 part time per 29 ore settimanali;
- geom. Antonio Esposito, cat. C1 part time per 29 ore settimanali;

personale amministrativo

- Sorrentino Amedeo, cat. D3;
- D'Antuono Emilio, cat. D5;
- Forcellino Caterina, cat. C5.

In merito agli obiettivi specifici assegnati a questa U.O.C. per l'anno 2020 si relaziona quanto segue:
Obiettivo n. 1 – Predisposizione schema di convenzione permessi di costruire convenzionati in attuazione del PUC





Lo schema di convenzione predisposto da questa U.O.C. è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 17.08.2020. Si considera pertanto tale obiettivo pienamente raggiunto.

Obiettivo n. 2 – Definizione del progetto comparto RIA.03 Fondo Badia per attivazione eventuali finanziamenti

La Regione Campania con Decreto Dirigenziale n. 67 del 23.06.2020 ha approvato l'Avviso per la realizzazione di Programmi Integrati di Edilizia Residenziale Sociale, finalizzato a promuovere la rigenerazione urbana di ambiti degradati attraverso interventi di edilizia residenziale sociale sovvenzionata e agevolata innescando processi di qualità e coesione sociale, prevedendo un cofinanziamento con fondi MIT o Delibera CIPE 127/2017.

Questa U.O.C. ha pertanto predisposto un programma integrato di edilizia residenziale sociale per il comparto RIA.02 previsto dal PUC al Fondo Badia, di proprietà comunale. Detto progetto composto dai seguenti elaborati:

- Domanda;
- Scheda di sintesi;
- Quadro Tecnico Economico;
- Quadro Economico finale;
- Tavola 1 – relazione illustrativa;
- Tavola 2 – inquadramento e stato di fatto, stralcio del PRG, stralcio catastale;
- Tavola 3 – planimetria generale, planovolumetrico;
- Tavola 4 – planimetria generale, sub unità urbanistiche e lotti fondiari, planimetria catastale, sub unità e lotti, ortofoto del comprensorio;
- Tavola 5 – planimetria generale con piani terra e standard;
- Tavola 6 – tipologia degli alloggi, planimetria generale con piani-tipo;
- Tavola 7 – aggregazione tipo 1 degli alloggi;
- Tavola 8 – aggregazione tipo 2 degli alloggi;
- Tavola 9 - sezioni;
- Tavola 10 – planimetrie delle reti e dei servizi;
- Tavola 11 – relazione geologica;
- Norme Tecniche di Attuazione;
- Certificazioni;

è stato trasmesso alla Regione Campania in data 06.10.2020 con prot. n. 35745.

Successivamente, con Decreto Dirigenziale n. 40 del 13.04.2021, la Regione Campania ha inserito detto progetto tra le proposte ammissibili a contributo per un importo di € 7.200.000,00. Si ritiene pertanto detto obiettivo pienamente raggiunto.

Obiettivo n. 3 – Predisposizione disciplinare per valutazione dei PUA di iniziativa privata

Il disciplinare predisposto da questa U.O.C. è stato trasmesso al Sindaco e all'Assessore all'Urbanistica in data 29.12.2020 con prot. n. 46565. Pertanto si ritiene pienamente raggiunto detto obiettivo.

Angri 22.06.2021

Il Responsabile U.O.C.
Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale
Ing. Flavia Atorino





All' O.V.C
p.c Al Segretario Comunale
LL.SS.

Oggetto: Raggiungimento degli obiettivi 2020

Premesso che la sottoscritta è stata in servizio fino al 21.10.2020, e che con nota del 27.06.2020 prot. 23773 trasmetteva al Segretario Generale la scheda compilata quale proposta degli obiettivi 2020, in riferimento alla delibera di Giunta Comunale n. 193 del 30.12.2020 con la quale sono stati assegnati gli obiettivi per l'esercizio 2020 alla UOC AA.GG, Demografici e Fiscalità Locale si relaziona quanto segue.

Obiettivo n. 1: Predisposizione Regolamenti IMU e Tari.

Con la legge di bilancio 2020 e con il D.L 124/2019 sono state introdotte importanti novità nella gestione dei tributi comunali. Difatti è stata abrogata la IUC, ed è stata introdotta la nuova IMU, la nuova forma riscossione coattiva, nuovo accertamento esecutivo, nonché è stata variata la gestione del prelievo a copertura dei costi del servizio di igiene urbana (m.t.r.) per la redazione del piano finanziario ai fini della determinazione delle tariffe tari. Tutto ciò ha determinato un impegno dell'ufficio ad adeguare i regolamenti IMU e TARI alla nuova normativa.

Difatti con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 16.07.2020 è stato approvato il Regolamento Tari e il Consiglio Comunale lo ha definitivamente approvato in data 17.08.2020 con delibera n. 41.

Inoltre con proposta di deliberazione n. 41 del 20.07.2020 è stato trasmesso al Consiglio comunale il nuovo regolamento dell'IMU approvato dallo stesso organo consiliare in data 17.08.2020 con delibera n. 42.

Le novità introdotte dalla normativa hanno richiesto anche una formazione del personale dell'ufficio tributi; nello specifico per tutto quanto attinente i nuovi accertamenti esecutivi.

Obiettivo n. 2: Predisposizione Regolamento delle Entrate

In seguito alla modifica della disciplina dell'accertamento e della riscossione coattiva delle

sono susseguite un'incessante produzione normativa in continua evoluzione, sviluppatasi per fronteggiare l'emergenza sanitaria e la conseguente crisi economica. Tuttavia le norme poste in essere, per lo più attinenti a provvedimenti restrittivi hanno creato dubbi interpretativi, nonché un maggiore rallentamento della fase di riscossione.

In questo clima di incertezza l'Ufficio ha continuato a operare cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con le enormi difficoltà dei contribuenti, garantendo sempre il front-office senza alcuna interruzione, dovuta alla possibilità di utilizzare lo smartworking, assicurando pertanto, la continuità dei servizi.

In particolare, sono state lavorate ed archiviate informaticamente ai fini IMU n. 304 dichiarazioni.

Inoltre sono continuate le attività di ricezione delle denunce originarie, di variazione e cessazione Tari, controllo della loro completezza, eventuale integrazione delle informazioni (tramite l'accesso alla banche dati di Siatel, Sister, Anagrafe Comunale ecc) e inserimento nel software gestionale.

La suddetta attività è propedeutica alla predisposizione delle tariffe relative all'annualità 2020, permettendo di formare la lista di carico degli utenti soggetti al pagamento della Tari ed è stata fondamentale ai fini della determinazione delle tariffe con l'approvazione del MTR (**Metodo Tariffario per il servizio integrato di gestione dei Rifiuti**)

Con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 17.08.2020 sono state approvate le tariffe Tari per l'anno 2020, in via provvisoria, in attesa della predisposizione e trasmissione del PEF da parte dell'Angri Eco Servizi all'Ente d' Ambito e della successiva convalida dello stesso da parte dell' **Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).**

Obiettivo n.4: Gara servizio postale

Con determina a contrarre n. 593/2020 è stata indetta la procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio postale per la corrispondenza del Comune di Angri, consistente nel ritiro presso la sede comunale dei plichi postali in partenza di posta ordinaria e di posta raccomandata e nella spedizione e recapito degli stessi con garanzia di tracciabilità e/o certificazione di consegna, compreso il ritiro della bolgetta presso l'ufficio centrale di Angri di Poste Italiane.

La procedura di affidamento della suddetta gara si è conclusa con la determina dirigenziale n.726/2020, nel rispetto della tempistica prevista, garantendo il regolare svolgimento delle attività di postalizzazione di tutti gli atti emessi dagli altri uffici dell'Ente, senza alcuna interruzione di servizio.

Come già ribadito più volte tutti gli obiettivi sono stati raggiunti con le poche risorse umane a disposizione e soprattutto tenendo conto anche che le stesse sono state impegnate nelle attività di front-office oltre che di back-office.

Inoltre, al di là degli obiettivi assegnati, la UOC gestita dalla scrivente ha provveduto con cadenza quindicinale a scaricare la fornitura F24 trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e a confrontarla con i provvisori d'entrata risultanti sul conto di tesoreria. Tale monitoraggio costante consente di ripartire più precisamente gli incassi tra i vari accertamenti d'entrata oltre a controllare le quote trattenute per la regolarizzazione del Fondo di solidarietà comunale, a verificare, sempre con cadenza quindicinale, le somme incassate per conto del concessionario affidatario del servizio di accertamento e riscossione dei tributi minori, al fine di avere un maggior controllo sull'attività svolta dallo stesso concessionario.

La UOC retta dalla sottoscritta ha, altresì provveduto, ad organizzare e gestire tutte le incombenze attinenti le elezioni politiche nazionali e comunali sia nel primo turno che in quello di ballottaggio, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il regolare svolgimento dei servizi annessi quali la vigilanza, l'allestimento seggi con protocollo Covid, la consegna delle tessere elettorali da parte dei **messi comunali addetti a tale mansione, ecc...**

Si vuole evidenziare, inoltre, che per lo spirito di collaborazione che ha sempre contraddistinto la UOC AA.GG. Demografici e Fiscalità Locale, nell'anno 2020, le risorse umane assegnate alla Fiscalità Locale sono state messe a disposizione della UOC Servizi Sociali, al fine di consentire alla stessa il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla procedura per l'erogazione dei buoni spesa governativi.

Tanto si doveva per quanto di competenza.

Nel restare a disposizione per eventuali chiarimenti si porgono cordiali saluti.

Angrì 28.06.2021

Il Responsabile U.O.C. p.t
(D.ssa G. Melucci)

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

07 DIC 2021

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000);
- ☐ ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 42 in data 07 DIC 2021, ai capigruppo consiliari (art. 125, D. Lgs. 267/2000);

07 DIC 2021

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li

07 DIC 2021



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il giorno :
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000);
- ☐ È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E PERSONALE, SPORT, CULTURA E SPETTACOLO per le procedure ai sensi dell'art. 107, D. Lgs. 267/2000.

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo