

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

***Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi***

**D.U.P. 2018/2020**  
*(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018)*

**Settore I Affari Generali**

**DIRIGENTE dott.ssa Carmela Cortese**

***Il Mandato istituzionale***

⇒

- ✚ attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
- ✚ servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi elettorali, di anagrafe e stato civile, di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
- ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge

***La Mission***

⇒

- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
- ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati

***La Vision strategica***

⇒

- ✚ miglioramento della comunicazione e della collaborazione istituzionale tra gli organismi dell'Ente
- ✚ miglioramento della comunicazione istituzionale con la cittadinanza

***I Target***

⇒

- ✚ iniziative ed interventi di supporto agli Organi istituzionali dell'Ente
- ✚ chiarezza e trasparenza verso la comunità cittadina

## Settore II Servizi sociali

DIRIGENTE **dott.ssa Carmela Cortese**

---

### *Il Mandato istituzionale*



- 
- ✚ esercizio di tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
  - ✚ servizi di competenza statale, di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
  - ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni riguardanti le azioni di governo cittadino, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge
- 

---

### *La Mission*



- 
- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
  - ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati
- 

---

### *La Vision strategica*



- 
- ✚ erogazione dei servizi per il perseguimento delle finalità **istituzionali** in materia **di servizi sociali**
- 

---

### *I Target*



- 
- ✚ servizi ed interventi a favore di infanti, bambini di età prescolare, e loro famiglie
  - ✚ servizi ed interventi a favore di persone che vertono in una condizione di disagio;
  - ✚ servizi ed interventi a favore dei giovani
-

## I e II Settore

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso %
<b>POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE</b>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento di individuazione soggetto attuatore SPRAR – Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati</li> </ul>	10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione Ufficio Stranieri presso l'Ufficio Anagrafe Attività di riconversione/formazione del personale</li> </ul>	10
<b>RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE</b>	20	Riconciliazione debiti/crediti Comune di Avellino – Enti partecipati	20
<b>GESTIONE AFFARI GENERALI/VICARIATO SEGRETERIA GENERALE</b>	20	Assistenza agli organi/Attività rogatoria atti pubblici n. q. di Vicesegretario	20
<b>SERVIZIO SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI EX D.Lgs.vo N. 81/08</b>	20	Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);	10
		Redazione e aggiornamento del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP);	10
<b>RIVALUTAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE CARICHI DI LAVORO PERSONALE DIPENDENTE IN VISTA DEL PENSIONAMENTO DI NUMEROSE UNITA' DI PERSONALE</b>	10	Mobilità del personale dipendente ed avvio corsi di formazione/riconversione presso Uffici di competenza	10
<b>UFFICIO LEGALE/RAZIONALIZZAZIONE RAPPORTI DEBITORI AVVOCATI ESTERNI</b>	10	Avvio procedure transattive – Avv. Claudio Preziosi	10
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>	<b>100</b>	<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>	<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018))

**Settore III Risorse Finanziarie, Istruzione, Cultura**

**DIRIGENTE dott. Gianluigi Marotta**

***Il Mandato istituzionale***



- + attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
- + servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi elettorali, di anagrafe e stato civile, di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
- + osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge

***La Mission***



- + programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
- + analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati

***La Vision strategica***



- + monitoraggio costante dei flussi di cassa nel rigoroso rispetto dei limiti di spesa imposti dalle leggi finanziarie
- + accrescimento dell'entità delle risorse disponibili, attraverso accertamenti che ampliano la base imponibile

***I Target***



- + strumenti economico-finanziari certi ed affidabili per il funzionamento degli Organi istituzionali e dell'assetto burocratico-amministrativo
- + chiarezza e concretezza della politica tributaria rivolta alla comunità cittadina

*III Settore Risorse Finanziarie, Istruzione e Cultura*

**Cultura**

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso%	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso%
Programmazione e realizzazione di rassegne ed eventi.	20	"Carnevale ad Avellino";  "Avellino Estate";  "Avellino Città Natale";  Ideazione e realizzazione di azioni propedeutiche alla diffusione tra la cittadinanza e le scolaresche del Museo Civico e ampliamento del patrimonio storico-artistico museale.	

**Pubblica Istruzione**

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso%	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso%
Coordinamento e sinergia con le istituzioni scolastiche di pertinenza comunale, nel rispetto delle competenze della Legge Regionale no 4/2005.	30	Predisposizione, indizione ed espletamento di una nuova gara d'affidamento del servizio di refezione scolastica presso le Scuole dell'infanzia e Primarie di pertinenza del comune di Avellino, nonché presso il Nido d'Infanzia comunale.	30

**Risorse Finanziarie**

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso%	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso%
Programmazione e affidamento servizi.	align="center">30	Predisposizione, indizione ed espletamento di una nuova gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria.	10
		Predisposizione, indizione ed espletamento di una nuova gara per Assicurazione RCT/0.	10
		Predisposizione, indizione ed espletamento di una nuova gara per l'affidamento della riscossione dei Tributi Minori.	10

**Risorse Finanziarie**

Miglioramento e potenziamento attività gestionali.	20	Implementazione Sistema Siope + (mt. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 "legge di bilancio 2017", di miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche).	10
		Implementazione servizio di Mediazione (innalzamento da 20mila euro a 50mila euro della soglia di valore delle controversie interessate dal 2018- art. 10, comma 1, D .L. 50/2017) mediante adeguamento norme regolamentari e coordinamenti con altri settori e o servizi.	5
			5

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio



.....

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018)

**Settore IV Tutela ambientale e Gestione del Patrimonio dell'Ente**

**DIRIGENTE ing. Luigi Angelo Maria Cicalese**

.....

***Il Mandato istituzionale***



- .....
- ✚ attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
  - ✚ servizi di competenza statale, di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
  - ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge
- .....

.....

***La Mission***



- .....
- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
  - ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati
- .....

.....

***La Vision strategica***



- .....
- ✚ esercizio di funzioni discendenti direttamente dal T.U.E.L. e dalla legislazione nazionale
  - ✚ assistenza e/o consulenza agli Organi istituzionali ed a quelli gestionali
  - ✚ coordinamento e controllo sull'attività amministrativa sovrasettoriale ed intrasettoriale
  - ✚ responsabilità in ordine alla pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa
- .....

.....

***I Target***



- .....
- ✚ azioni e strumenti a supporto dell'attività politico-amministrativa degli Organi istituzionali
  - ✚ azioni e strumenti di supporto e di controllo sull'attività burocratico-amministrativa
  - ✚ trasparenza dell'azione di governo cittadino, nonché l'informazione e la partecipazione pubblica
- .....

<b>OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)</b>	<b>peso %</b>
<b>Riaccertamento residui attivi e passivi</b>	<b>10</b>	a. Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2016	<b>5</b>
		b. Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2017	<b>5</b>
<b>Debiti fuori bilancio</b>	<b>10</b>	<b>Ricognizione dei debiti fuori bilancio certi, liquidi ed esigibili alla chiusura dell'esercizio finanziario 2017</b>	<b>10</b>
<b>Bonifica ex stabilimento Isochimica</b>	<b>30</b>	a. Elaborazione progetto esecutivo per la rimozione dei cubi in cemento amianto	<b>10</b>
		b. Approvazione progetto esecutivo	<b>10</b>
		c. Indizione gara	<b>10</b>
<b>Ufficio di Piano e Sistema Informativo sociale dell'Ambito A04</b>	<b>15</b>	a. a. Indagine di mercato per la selezione degli operatori da invitare alla procedura di gara	<b>10</b>
		b. b. Nomina della Commissione giudicatrice	<b>5</b>
<b>Valorizzazione Patrimonio Immobiliare</b>	<b>20</b>	a. Ricognizione completa degli immobili di proprietà comunale	<b>10</b>
		b. Verifica delle condizioni di vendibilità degli immobili ovvero di messa a rendita	<b>10</b>
<b>Strutture sportive</b>	<b>15</b>	a. Verifica delle entrate e delle spese connesse all'utilizzo delle strutture sportive	<b>5</b>
		b. Aggiornamento tariffe utilizzo strutture sportive per il mantenimento dell'equilibrio finanziario della gestione degli impianti sportivi	<b>10</b>
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>	<b>100</b>	<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>	<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018))

**Settore V Lavori Pubblici ed Infrastrutture**

**DIRIGENTE dott. Riccardo Feola**

.....  
***Il Mandato istituzionale***

⇒

- .....
- + attribuire tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
  - + servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
  - + osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge
- .....

.....  
***La Mission***

⇒

- .....
- + programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
  - + analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati
- .....

.....  
***La Vision strategica***

⇒

- .....
- + riqualificazione del centro urbano e delle periferiche, con particolare riferimento al recupero dell'edilizia
  - + manutenzione costante delle strade e degli edifici
- .....

.....  
***I Target***

⇒

- .....
- + interventi in linea con le esigenze della comunità cittadina e dell'hinterland avellinese
- .....

<b>OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)</b>	<b>peso %</b>
Gestione di Progetti di Opere Pubbliche, Direzione Lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudi	<b>10</b>	Progressiva riduzione degli incarichi sui cantieri del personale interno	<b>5</b>
		Ricorso a professionalità esterne per progettazione, direzione lavori, etc., ponendo sull'Ufficio la responsabilità unica del procedimento e del collaudo tecnico-amministrativo	<b>5</b>
Completamento lavori cantieri in corso	<b>5</b>	Rispetto dei cronoprogrammi, ove possibile	<b>5</b>
Programmazione nuovi interventi	<b>20</b>	Avvio procedure per i 2 Project financing Mercatone ed Efficientamento energetico immobili comunali, etc.)	<b>20</b>
Cantierizzazione nuovi interventi Piano Annuale OO.PP.	<b>35</b>	Avvio procedure per la realizzazione degli interventi previsti dal programma di Riqualificazione delle Periferie.	<b>15</b>
		Avvio procedure per la realizzazione degli interventi finanziati con i residui del programma Europa Più	<b>10</b>
		Avvio procedure per la realizzazione dei lavori sugli edifici scolastici	<b>10</b>
Aggiornamento Piano di Protezione Civile	<b>10</b>	Revisione ed aggiornamento Piano esistente in base alla normativa intervenuta ed ai nuovi moduli operativi positivamente sperimentati	<b>10</b>
Unità Strategica "Manutenzione"	<b>10</b>	Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativa a impianti tecnologici, rete stradale, fognaria, impianti sportivi, beni mobili comunali, edilizia cimiteriale.	<b>10</b>
Progettazione e manutenzione degli edifici di edilizia scolastica	<b>10</b>	Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	<b>10</b>
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>	<b>100</b>	<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>	<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018))

**Settore VI Assetto e Sviluppo del Territorio**

**DIRIGENTE dott. Gianluigi Marotta**

***Il Mandato istituzionale***



- ✚ attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
- ✚ servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
- ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge

***La Mission***



- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
- ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati

***La Vision strategica***



- ✚ sostenibilità del PUC in rapporto alle effettive disponibilità finanziarie dell'Ente, adeguamento del PUC al PTCP in itinere.
- ✚ completamento dell'iter degli atti attuativi collegati al PUC (PUA)
- ✚ rispetto sul territorio degli strumenti urbanistici adottati
- ✚ incremento delle entrate dell'Amministrazione, per quanto di competenza
- ✚ incremento degli standard di qualità dei servizi resi ai cittadini

***I Target***



- ✚ trasformazione della città secondo le esigenze della comunità avellinese, anche nell'ottica di un possibile ruolo in ambito regionale

**Settore – Assetto e Sviluppo del Territorio –**

<b>OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)</b>	<b>peso %</b>
<b>Area Vasta</b>	<b>(10%)</b>	<b>Coordinamento urbanistico azioni per l'attivazione dei fondi Por Campania 2014-2020</b>	<b>(10%)</b>
<b>Laboratorio di Urbanistica Partecipata</b>	<b>(15%)</b>	<b>Prosecuzione attività tavoli tematici</b>	<b>(10%)</b>
		<b>Studio e proposta riqualificazione area FF.SS.</b>	<b>(5%)</b>
<b>Rigenerazione Urbana :</b>	<b>(30%)</b>	<b>Studio di fattibilità Quartiere Borgo Ferrovia</b>	<b>(10%)</b>
		<b>Studio di fattibilità Riqualificazione via F. Tedesco</b>	<b>(10%)</b>
		<b>Studio di fattibilità Riqualificazione viale Italia</b>	<b>(5%)</b>
		<b>Studio di fattibilità Quartiere Valle</b>	<b>(5%)</b>
<b>Riqualificazione Arredo urbano :</b>	<b>(10%)</b>	<b>Adozione Piano Chioschi e Edicole</b>	<b>(10%)</b>
<b>Riqualificazione e tutela del paesaggio :</b>	<b>(20%)</b>	<b>Prosiegua procedure per il riconoscimento Parco Urbano Intercomunale del Fenestrelle di interesse regionale</b> (L.R. 17 del 7/10/2003)	<b>(10%)</b>
		<b>Adozione Piano del Verde urbano</b>	<b>(10%)</b>
<b>Mobilità ecosostenibile</b>	<b>(5%)</b>	<b>Studio di fattibilità Pista ciclopedonale Intercomunale "Fenestrelle"</b>	<b>(5%)</b>



<b>Attività ordinarie</b>	<b>(10%)</b>	<b>Istruttorie Varianti urbanistiche e/o PUA di iniziativa privata - Certificazioni</b>	<b>(5%)</b>
		<b>Aggiornamento Atti di Programmazione degli Interventi</b>	<b>(5%)</b>
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>		<b>100</b>	<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>
			<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018))

**Settore VII Polizia Municipale**  
**Servizio Strategico Politiche Abitative**

**COMANDANTE dott. Michele Arvonio**

***Il Mandato istituzionale***



- ✚ attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
- ✚ servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
- ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge

***La Mission***



- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
- ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati

***La Vision strategica***



- ✚ potenziamento della presenza, in rapporto all'organico disponibile, di uomini in divisa sul territorio
- ✚ instaurazione di contatti più immediati e proficui con la popolazione, in particolare con quelle fasce più deboli e/o a rischio della società
- ✚ elevazione degli standard di sicurezza stradale e di rispetto delle norme del Codice della Strada

***I Target***



- ✚ elevazione degli standard di qualità della vita della comunità cittadina e dell'hinterland avellinese

<b>OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)</b>	<b>peso</b>
Funzioni di Polizia Giudiziaria: attività investigativa attività repressiva attività esecutiva interna ed esterna	25	Concorrere all'accertamento dei fatti di reato	6
		Identificazione dei responsabili	6
		Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di Razionalizzare l'impiego delle risorse	6
		Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria Vigilanza del Palazzo di Giustizia	7
Funzioni di Polizia locale: adeguamento della regolamentazione comunale(normativa e sociale)azioni educative (cultura della legalità) controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, regolamentare) A.S.O./T.S.O. Innovazione tecnologica	25	Favorire la civile convivenza della comunità locale e di generale rispetto delle regole	10
		Stimolare la cultura della civile convivenza	5
		Promuovere corsi di educazione alla legalità Sviluppare attraverso corsi formativi la professionalità della Polizia locale Potenziamento delle attrezzature/mezzi della polizia locale Attività di controllo del territorio	10
Percorsi di valutazione, apprendimento e crescita: Valutazione della prestazione Valutazione della posizione Corsi di formazione e perfezionamento	25	Rendere trasparente il processo di valutazione del personale	10
		Censire il potenziale umano e le competenze detenute al fine di colmare il deficit di competenze e tracciare percorsi di carriera futura	10
		Avviare percorsi di formazione	5
aree chiuse–parcheggio sosta <b>PRESENTAZIONE PROGETTO DI FINANZA - PROPOSTA AV-MM “Smart Mobility Management”</b> per la gestione <i>SMART</i> della Mobilità del comune di Avellino - sottoprogetto gestione della sosta. , secondo la normativa vigente (art. 183, comma15 – d.lgs. 50/2016), novata con legge di stabilità 2016, in materia di Finanza di Progetto. In particolare la proposta riguarda la gestione intelligente e totalmente integrata di tutta la sosta nel comune di Avellino <b>un nuovo sistema in grado di gestire l'intero processo che va dal controllo degli stalli, monitoraggio dei tempi di occupazione, gestione dei pagamenti attraverso tutte le modalità consentite, gestione dei dati per la compilazione dei verbali, manutenzione degli stalli, controllo accessi alle aree di parcheggio.</b>	25	aree chiuse–parcheggio sosta	25
<i>Peso totale Obiettivi Programmatici</i>	100	<i>Peso totale Obiettivi Operativi</i>	100

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso %
Risanamento anomalie pregresse	50%	Completamento incarico rispetto alle assegnazioni difformi dalla normativa vigente e/o specifici provvedimenti dell'Ente	10
		Completamento ricerca ed annullamento delle assegnazioni extra-bando operate in via emergenziale in assenza dei presupposti di legge	10
		Risanamento anomalie riscontrabili nelle regolarizzazioni operate dalla Commissione Provinciale negli anni 2013/2015	10
		Predisposizione di relazioni/note difensive rispetto ad atti gestionali assunti negli esercizi pregressi e sfociati in contenziosi	10
		Collaborazione con le Autorità Giudiziarie rispetto ad anomalie e/o irregolarità poste alla loro attenzione	10
Normalizzazione attività gestionali	25%	Evasione delle istanze arretrate riferite a situazioni locative degli alloggi di proprietà (subentri, ospitalità, ampliamento nuclei familiari, etc.)	5
		Riscontro delle istanze a qualsiasi titolo provenienti sia da soggetti privati, sia da Autorità e/o enti pubblici	5
		Verifica delle segnalazioni di abusivismo e/o altre situazioni di irregolarità, ed eventuale avvio dei procedimenti del caso	5
		Accertamento della permanenza di validità dei procedimenti avviati nel corso degli esercizi pregressi, finalizzato all'eventuale emanazione dei provvedimenti finali	5
		Instaurazione canali diretti ed immediati con l'Ufficio Canoni per il recupero delle morosità mediante provvedimenti di formale diffida	2
		Concertazione con l'I.A.C.P. di moduli operativi in grado di semplificare e velocizzare l'emissione dei provvedimenti comunali riferiti ai propri alloggi	3
Miglioramento e potenziamento attività gestionali	25%	Revisione funzionale e formale della modulistica riferita alle diversi tipologie di atti amministrativi di competenza	5
		Creazione di archivi e registri differenziali dei provvedimenti di competenza	5

		Creazione banca dati consultiva delle occupazioni senza titolo regolarizzate dalla Commissione Provinciale	10
		Avvio, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio, di schede catastali degli alloggi E.R.P. di proprietà comunale	5
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>	<b>100</b>	<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>	<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018)

**Servizio Strategico Risorse Umane**

**DIRIGENTE dott. Riccardo Feola**

.....  
***Il Mandato istituzionale***

⇒

- .....
- ✚ attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
  - ✚ servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
  - ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge
- .....

.....  
***La Mission***

⇒

- .....
- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
  - ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati
- .....

.....  
***La Vision strategica***

⇒

- .....
- ✚ costante tutela pubblica ambientale ed energetica del territorio
- .....

.....  
***I Target***

⇒

- .....
- ✚ elevazione degli standard di qualità della vita della comunità cittadina e dell'hinterland avellinese
- .....



OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso %		
Gestione del personale interno e interventi di reclutamento del personale	30	Adeguamento Regolamento per attribuzione posizioni organizzative e alte professionalità	5		
		Modifica macrostruttura e riorganizzazione di posizioni organizzative e alte professionalità.	5		
		Monitoraggio del Personale anno 2018.	3		
		Approvazione Piano del Fabbisogno del Personale anni 2018/2020 e adeguamento dotazione organica ai sensi di d.lgs. 74/2017:	3		
		Approvazione Documento Unico di Programmazione 2018	3		
		Adeguamento Piano triennale della Performance.	3		
		Approvazione Piano delle Azioni Positive	3		
		Stabilizzazione n. 8 funzionari amministrativi part time all'80% e Procedure di Mobilità Volontaria e Selezioni pubbliche previste nel piano di assunzioni 2018, previa acquisizione di autorizzazione di Commissione Centrale degli Enti Locali	5		
		Ottimizzazione rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e provinciali	20	Verifica e attuazione degli indirizzi operativi della Giunta C. alla delegazione trattante.	5
				Nuova Selezione per progressione economica orizzontale CCDI 2017.	5
Rinnovo RSU 2018/2020	5				
Approvazione CCD! 2018 e adeguamento al CCNL di prossima approvazione.	5				
Attuazione obblighi di Formazione e adeguamento Regolamenti del personale	30	Aggiornamento del Personale rispetto alle modifiche normative e contrattuali con particolare riferimento alla nuova contrattazione CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali anche mediante acquisto con il MEPA o adesione Convenzioni CONSIP al fine del contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica.	5		
		Partecipazione gratuita con associazioni a cui l'ente risulta associato e con Enti di formazione	5		
		Sviluppo del programma di Formazione di cui alla delibera di Giunta C. 374	5		

		<p>del 6.12.2017</p> <p>Approvazione Piano Formazione 2018/2020:</p> <p>Realizzazione del percorso di alta formazione e-learning Esper@ “Gestione Fondi SIE 2014—2020”;</p> <p>Realizzazione di un percorso di formazione trasversale su 4 aree: Area amministrativa generale – Area economica finanziaria – Area Tecnica – Area Vigilanza.</p> <p>Approvazione Regolamento delle incompatibilità</p>	<p>5</p> <p>2.5</p> <p>2.5</p> <p>5</p>
Gestione del contenzioso	10	<p>Risoluzione Pre-Contenzioso dipendenti ex L. 285</p> <p>Elaborazione Regolamento di Mediazione</p> <p>Riduzione del contenzioso del personale dipendente mediante ottimizzazione dei procedimenti in materia di personale</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>
Archiviazione ottica dei fascicoli del personale	10	Implementazione di una soluzione informatica per la gestione dell'archiviazione ottica dei fascicoli del personale. Razionalizzazione del sistema di gestione stampa, copia, scansione. Razionalizzazione di una struttura di backup e disaster recovery per la salvaguardia degli archivi digitali	10
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>			<b>100</b>
		<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>	
			<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018))

**Ufficio Strategico Europa**

**DIRIGENTE dott. Riccardo Feola**

***Il Mandato istituzionale***

⇒

- ✚ attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
- ✚ servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
- ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge

***La Mission***

⇒

- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
- ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati

***La Vision strategica***

⇒

- ✚ attività amministrativa e di consulenza per l'avvio e l'esercizio di attività produttive cittadine
- ✚ ridefinizione generale dei servizi offerti attraverso l'attivazione di procedure informatizzate e telematizzate
- ✚ semplificazione delle procedure amministrative e la velocizzazione dell'iter per l'avvio di nuove attività produttive

***I Target***

⇒

- ✚ azioni di supporto e di incentivazione delle attività commerciali, artigianali e professionali avellinesi

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso %
<b>AREA VASTA di AVELLINO</b>	25%	Coordinamento dei Tavoli tematici	5%
		DOS AREA VASTA	5%
		Sottoscrizione della Convenzione art. 30 del TUEL	5%
		Fondo di rotazione per la progettazione - progetti Area Vasta	5%
		Attivazione di Accordi di Programma Quadro con la Regione Campania	5%
<b>PROGRAMMA PIU EUROPA CITTA' DI AVELLINO</b>	25%	Monitoraggio e Certificazione delle spese sostenute nell'ambito del PROGRAMMA PIU EUROPA CITTA' DI AVELLINO	10%
		Monitoraggio e Rendicontazione dei progetti a completamento del PROGRAMMA PIU EUROPA CITTA' DI AVELLINO su risorse di compensazione	10%
		Comunicazione di fine Programma - semiari ed eventi	5%
<b>NUOVA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI INDIRETTI CITTA' DI AVELLINO - POR CAMPANIA 2014-2020</b>	25%	DOS CITTA' DI AVELLINO	10%
		Incontri operativi con la Regione Campania per i fondi Città Medie	5%
		Fondo di rotazione per la progettazione - progetti CITTA' DI AVELLINO	10%
<b>FONDI DIRETTI</b>	15%	Manifestazione di interesse per gli operatori economici del territorio	5%
		Monitoraggio delle calls dei bandi sui Fondi diretti e ricerca di partners internazionali	5%

		Partecipazione a bandi sui Fondi diretti sia come Città di Avellino che come Area Vasta di Avellino	5%
<b>HOUSING SOCIALE</b>	5%	Manifestazione di interesse, attivazione del bando per la scelta del soggetto attuatore ed inizio del programma	5%
<b>LABORATORIO DI URBANISTICA PARTECIPATA</b>	5%	Attivazione di tavoli tematici	5%
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>	<b>100</b>	<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>	<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

**Comune di Avellino**  
**Segreteria Generale / Direzione Generale**

**Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi**

**D.U.P. 2018/2020**  
(C.C. n. 62 del 9 maggio 2018)

**Uffici in staff: CED, SERVIZIO GARE APPALTI E CONTRATTI, ANTICORRUZIONE E COORDINAMENTO CONTROLLI SUCCESSIVI, TRASPARENZA, UNITA' DI GESTIONE TEATRO COMUNALE CARLO GESUALDO**

**DIRIGENTE Segretario Generale dott. Riccardo Feola**

.....  
***Il Mandato istituzionale***

⇒

- .....
- ✚ attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia del territorio di riferimento, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze
  - ✚ servizi di competenza statale, quali la gestione dei servizi di pubblica e privata incolumità, di protezione civile e di ordine pubblico
  - ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge
- .....

.....  
***La Mission***

⇒

- .....
- ✚ programmazione degli interventi gestionali più idonei all'esercizio delle funzioni di competenza
  - ✚ analisi della compatibilità economico-finanziaria delle azioni e degli interventi programmati
- .....

.....  
***La Vision strategica***

⇒

- .....
- ✚ potenziamento dei livelli di coesione tra periferie e centro città
  - ✚ riqualificazione delle zone di degrado
- .....

.....  
***I Target***

⇒

- .....
- ✚ elevazione degli standard di qualità della vita della comunità cittadina
- .....



OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso %
<p>Adeguamento normativo Servizi C.E.D. (d.P.C.M. 3 dicembre 2013)</p>	<p>20</p>	<p>Attuazione misure di sicurezza a seguito dell'entrata in vigore del regolamento europeo sulla sicurezza dei dati GDPR, già scaduto al 31.12.2017 e che gli stessi adempimenti sono finalizzati anche alle compliance tecnologica per il GDPR in scadenza il 25 Maggio 2018 il cui costo è di circa € 200.000,00 e la mancata attuazione comporta sanzioni civili e penali per l'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Adottare soluzioni di conservazione "digitale" dei documenti; 2</li> <li>→ Consolidamento probatorio dei messaggi di posta elettronica certificata e non rinvenienti dalle caselle di posta; Gestire i messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) "a norma" (Protocollazione e Conservazione) mediante specifiche soluzioni di Consolidamento Probatorio; 2</li> <li>→ Riscrivere ed Informatizzare i procedimenti amministrativi; → Migliorare la soluzione di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali rispondenti alla vigente normativa; 2</li> <li>→ integrare la gestione dei procedimenti "digitali" con il protocollo informatico ed il sistema di gestione informatica dei documenti; 2</li> <li>→ Informatizzare i procedimenti amministrativi, attraverso l'armonizzazione della dematerializzazione dei procedimenti stessi e dei documenti ad essi relativi; 2</li> <li>→ conservare a norma tutti i documenti; 1</li> <li>→ Revisionare ed aggiornare il Manuale della Gestione Documentale ed il Manuale della Conservazione. 1</li> <li>→ Progettare, Sviluppare e Gestire servizi in "digitale" con una logica di semplificazione, razionalizzazione e trasparenza; Nel sottolineare l'importanza di alcune attività che risultano indifferibili e la mancata attuazione comporta sanzioni civili e penali si ricorda alla S.V. che ancora non sono state nominate le seguenti figure professionali come richiesto dalla legge: 1</li> <li>→ Il Responsabile della transizione digitale, che ha il compito di curare la riorganizzazione dei processi finalizzati a realizzare un'amministrazione digitale e aperta, 1</li> <li>→ il Responsabile della conservazione, il quale deve coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo, 1</li> </ul>	<p>2</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Il Data Protection Officer DPO</li> <li>–Responsabile della protezione dei dati come previsto dal Regolamento europeo</li> <li>→ Il Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, il quale deve presidiare la componente archivistica di qualsiasi sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici.</li> </ul>	1 1 1
Potenziamento e adeguamento normativo Servizio Gare appalti e contratti	<b>20</b>	Omogeneizzazione procedure di gara ai fini dell'anticorruzione a partire da euro 40.000,00 con l'utilizzo del programma per la gestione delle gare sia ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa dell'anticorruzione che della trasparenza	<b>20</b>
Applicazione Piano Anticorruzione e Trasparenza. Coordinamento Controlli successivi	<b>20</b>	Attivazione gruppo di lavoro dei referenti per gli adempimenti collegati al piano Anticorruzione – verifica trasparenza – controlli successivi.	<b>20</b>
Miglioramento e potenziamento attività e gestione dell'Istituzione teatro	<b>20</b>	Ottimizzazione e razionalizzazione procedure per la messa a regime delle attività del Teatro (verifica contabile annualità pregresse)	<b>20</b>
Potenziamento obblighi di pubblicità e trasparenza (d.lgs. 33/2013)	<b>20</b>	Procedura accesso civico – Istituzione registro accesso civico.	<b>10</b>
		Miglioramento del portale dell'Ente, nelle more dell'acquisizione del nuovo sito istituzionale	
		Realizzazione di strumenti di pubblicazione atti direttamente dai Settori / Servizi di emanazione	<b>10</b>
<b><i>peso totale Obiettivi Programmatici</i></b>		<b><i>peso totale Obiettivi Operativi</i></b>	
	<b>100</b>		<b>100</b>

**RISORSE FINANZIARIE**

graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

**RISORSE UMANE**

Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio