

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

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

**D.U.P. 2017/2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**Settore I Affari Generali**

**DIRIGENTE dott.ssa Giovanna Muollo**

***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

<b>OBIETTIVI PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI (P.D.O.)</b>	<b>peso %</b>
Gestione diretta dei Servizi di Segreteria / Attività di Vicariato	20	Assistenza giuridico-amministrativa agli Organi politici ed istituzionali dell'Ente, oltre le funzioni di vicariato	5
		Pubblicazione degli atti: velocizzazione delle procedure con riduzione dei tempi. Snellimento e velocizzazione adempimenti connessi agli atti amministrativi	5
		Aggiornamento Regolamenti/Predisposizione del Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.	5
		Procedura di nomina nuovo C.U.G. ex lege 183/2010.	5
Implementazione Servizi di supporto a valenza trasversale	20	Adeguamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, di concerto con il CED, comprensivo del Piano per la sicurezza dei documenti informatici.	10
		Procedura di conservazione giornaliera del registro protocollo. Tenuta della conservatoria digitale. Conseguente formazione del personale comunale sulle nuove procedure tecnologico-informatiche.	5
		Aggiornamento link sul sito web istituzionale dedicato agli adempimenti ex lege 69/2009.	5
Implementazione Servizi Anagrafici secondo la normativa statale	20	Attuazione degli adempimenti ANPR conseguente alla qualità di Comune Pilota.	5
		Ina – Saia addestramento personale per allineamento dati anagrafici - CIA ed altro.	5
		Gestione delle procedure derivanti dall'attuazione del d.l. 132/2014 e legge di conversione 162/2014 in materia di separazione e divorzi consensuali.	5
		Contrasto all'abusivismo in sede di iscrizione anagrafica delle residenze.	5
Razionalizzazione spese Servizio Legale	20	Riassetto Banca dati contenzioso dall'anno 2013 e costante aggiornamento	5
		Predisposizione del Regolamento per la disciplina del "patrocinio legale" e del riconoscimento delle spese di difesa al personale dipendente	5

		Procedure finalizzate alla riduzione delle spese da risarcimento a seguito di sinistri, mediante accordi bonari con le controparti.	10
Adempimenti connessi al d. lgs. 81/2008	20	Attuazione nuove procedure operative del Servizio SPP e affidamento dell'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, al fine della razionalizzazione/risparmio delle spese.	5
		Attuazione Programma sorveglianza sanitaria per tutto il personale.. Istruttoria denunce di infortunio e tenuta registro.	5
		Organizzazione corsi di formazione del personale comunale dirigente e non ai sensi del D.lgs 81/08. Riunioni periodiche e sopralluoghi ambienti di lavoro.	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. 2017/2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**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***



- \* raccordi organizzativi con gli organi scolastici per la migliore realizzazione del processo educativo.
- \* erogazione dei servizi istituzionali nel rispetto dei tempi della frequenza scolastica

***I Target***



- \* servizi ed interventi a favore di infanti, bambini di età prescolare, e loro famiglie
- \* servizi ed interventi a favore della popolazione scolastica elementare e secondaria di 1° grado, e loro famiglie
- \* servizi ed interventi a favore dei giovani
- \* manifestazioni culturali alla comunità cittadina ed hinterland avellinese

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso %
PROCEDURE DI SPESA FONDI PAC II ANNUALITA'	20	SERVIZIO P.U.A. Porta Unica di Accesso	5
		SERVIZIO S.A.D. Assistenza domiciliare anziani	5
		SERVIZIO A.D.I. Assistenza Domiciliare integrata	5
		SERVIZIO Nido Comunale Potenziamento	5
PROCEDURE DI SPESA FONDI III ANNUALITA' II TRIENNALITA'	20	ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA ALUNNI DISABILI SCUOLE PRIMARIE	10
		CENTRI POLIFUNZIONALI PER DISABILI NEI COMUNI DI AVELLINO, SAN MARTINO VALLE CAUDINA, PETRURO	10
ELABORAZIONE ATTI COSTITUTIVI AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER LA GESTIONE DEL PdZ AMBITO SOCIALE A04	15	STATUTO	8
		ATTO COSTITUTIVO	7
AVVIO PROCEDURE DI RECUPERO CREDITI DEL COMUNE DI AVELLINO NEI CONFRONTI DEI COMUNI DELL'AMBITO INADEMPIENTI	15	EMISSIONE ORDINANZE INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	15
IMPLEMENTAZIONE UFFICIO DI PIANO DEL PdZ AMBITO A04	15	RELATIVA PROCEDURA DI GARA	15
APPROVAZIONE PdZ I ANNUALITA' DEL III PSR 2016/2018	15	ASSISTENZA AGLI ORGANI	15
<i>peso totale Obiettivi Programmatici</i>	100	<i>peso totale Obiettivi Operativi</i>	100

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. 2017/2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**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

<b>OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)</b>	<b>peso %</b>
<b>Gestione attività connesse al sistema relativo alla tempistica dei pagamenti L. 64/2013 e s.m.i. Riduzione dei tempi medi di pagamento</b>	10	Gestione attività connesse al sistema relativo alla tempistica dei pagamenti L. 64/2013 e s.m.i. Riduzione dei tempi medi di pagamento.	10
<b>Monitoraggio equilibri di bilancio di competenza, dei residui e di cassa. Rispetto del pareggio finanziario.</b>	10	Monitoraggio equilibri di bilancio di competenza, dei residui e di cassa. Rispetto del pareggio finanziario.	10
<b>Aggiornamento regolamento di contabilità alla luce della gestione armonizzata del bilancio e delle nuove norme sui controlli contabili.</b>	10	A supporto dell'attività amministrativa risulta di fondamentale importanza provvedere all'aggiornamento del regolamento di contabilità alla luce delle nuove norme sui controlli e sulla contabilità armonizzata ( D.L.gs 118/2011 e D.L.gs 126/2014 s.m.i. che innovano il Testo Unico degli Enti Locali con effetto dal 01/01/2015)	10
<b>Gestione Tesoreria</b>	10	Gara per affidamento Servizio Tesoreria	10
<b>Gestione e organizzazione Ufficio Tributi</b>	10	Gara aggiornamento software gestionale Migrazione ed aggiornamento dati	10
<b>Garantire il Diritto allo studio e l'assistenza scolastica, nel rispetto delle competenze che la Legge Regionale n° 4/2005 ha attribuito agli Enti locali, attraverso una efficace ed efficiente coordinamento e sinergia con le istituzioni scolastiche che insistono sul territorio comunale (Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado), per la realizzazione di interventi finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono l'esercizio del diritto all'istruzione, con particolare attenzione ai nuclei familiari con reddito più basso e all'integrazione nel sistema scolastico e formativo di soggetti con disabilità.</b>	10	Interventi di consulenza e supporto all'utenza per il miglioramento qualitativo/organizzativo delle procedure volte all'acquisizione e alla gestione di circa 1000 istanze di cui alla L. 448/98 secondo le direttive regionali (delibera G.R. n° 560 del 18/10/2016) " <i>Fornitura libri di testo a.s. 2016/17</i> ".	2,5
		Attuazione, in via sperimentale, del nuovo servizio "CouponBook", quale soluzione innovativa per la gestione in forma digitale delle cedole librarie a favore degli alunni delle Scuole Primarie.	2,5
		Implementazione degli interventi volti al sostegno del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili attraverso esternalizzazione del servizio "Trasporto studenti portatori di handicap" frequentanti le scuole materne, elementari e medie di pertinenza comunale.	2,5
		Ottimizzazione e miglioramento del servizio "Reception Utenti-mensa scolastica" per la gestione e il controllo informatico della prenotazione/ricarica pasti. Attuazione della relativa procedura di affidamento.	2,5

<b>Gestione e coordinamento del Nido d'Infanzia di pertinenza comunale con particolare attenzione sugli specifici problemi e fenomeni connessi alla prima infanzia.</b>	10	Verifica e incremento della qualità dei servizi all'utenza per il Nido d'Infanzia e le scuole comunali, finalizzato in particolare al miglioramento degli standard qualitativi, della logistica, dell'organizzazione, degli orari e della mensa	10
<b>Programmazione e realizzazione di rassegne ed eventi</b>		"Carnevale ad Avellino", rappresentazioni e sfilate per le strade cittadine.	5
	10	"Avellino Estate", manifestazione estiva annuale che principia con l'Alzata del Pannetto in onore della Madonna Assunta, Patrona di Avellino.	5
<b>Incentivazione strumentale e funzionale del Museo Civico</b>	10	Ideazione e realizzazione di azioni propedeutiche alla diffusione tra la cittadinanza e le scolaresche dell'istituzione museale Acquisizione al patrimonio del Museo di nuovi reperti ed esposizione degli stessi, nei termini consentiti dalla legge ( donazione o prestito comodato)	10
<b>Incentivazione strumentale e funzionale della Biblioteca comunale "Nunzia Festa"</b>	5	Rassegna "Un libro al centro" – incontri con gli autori. Catalogazione, sistemazione e pubblica fruizione di una nuova sezione denominata "Biblioteca – archivio dell'arte moderna e contemporanea nella città di Avellino"	5
<b>Apertura al pubblico della Casa del Cinema "Camillo Marino e Giacomo D'Onofrio"</b>	5	Definizione forma giuridica di gestione Ideazione e realizzazione di azioni propedeutiche alla diffusione tra la cittadinanza e le scolaresche dell'istituzione culturale	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. 2017 / 2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

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

**DIRIGENTE ing. Luigi Angelo Maria Cicalesse**

.....  
**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
- .....

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso %
Riaccertamento residui attivi e passivi	10	a. Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2015	5
		b. Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2016	5
Debiti fuori bilancio	10	Ricognizione dei debiti fuori bilancio certi, liquidi ed esigibili alla chiusura dell'esercizio finanziario 2016	10
Bonifica ex stabilimento Isochimica	30	a. Elaborazione progetto preliminare per la rimozione delle strutture presenti nell'area	10
		b. Approvazione progetto preliminare	10
		c. Predisposizione atti per l'elaborazione del progetto definitivo	10
Riduzione emissioni CO2	20	a. Approvazione atti per la campagna di autodichiarazione "Caldaia sicura"	10
		b. Elaborazione allegati da utilizzare per il controllo tecnico degli impianti termici	10
Valorizzazione Patrimonio	15	Avvio procedure per l'assegnazione di suoli comunali da destinare all'esercizio di giostre per bambini	15
Strutture sportive	15	a. Verifica delle entrate e delle spese connesse all'utilizzo delle strutture sportive	5
		b. Avvio procedure per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario della gestione degli impianti sportivi	10
<i>peso totale Obiettivi Programmatici</i>	100	<i>peso totale Obiettivi Operativi</i>	100

**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. 2017/2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**Settore V Lavori Pubblici ed Infrastrutture**

**DIRIGENTE ing. Fernando Chiaradonna**

***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***

⇒

- ✦ 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	15	Progressiva riduzione degli incarichi sui cantieri del personale interno	7
		Ricorso a professionalità esterne per progettazione, direzione lavori, etc., ponendo sull'Ufficio la responsabilità unica del procedimento e del collaudo tecnico-amministrativo	8
Completamento lavori cantieri in corso	15	Rispetto dei cronoprogrammi, ove possibile, con particolare riferimento agli interventi nell'ambito dei finanziamenti comunitari (Europa PIU)	7
		Completamento procedure per la realizzazione della messa in sicurezza ambientale area Piazza Castello	8
Programmazione nuovi interventi	15	Avvio procedure per la realizzazione del Parcheggio interrato al Rione Corea	7
		Acquisizione edificio ex Dogana e relativi lavori di recupero	8
Cantierizzazione nuovi interventi Piano Annuale OO.PP.	15	Avvio procedure per la realizzazione degli interventi di messa a norma antincendio dei due piani interrati del Palazzo di Città	5
		Avvio procedure per la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria rete fognaria comunale	5
		Avvio procedure per la realizzazione dei lavori di finitura primo tratto sottopasso	5
Aggiornamento Piano di Protezione Civile	15	Revisione ed aggiornamento Piano esistente in base alla normativa intervenuta ed ai nuovi moduli operativi positivamente sperimentati	15
Unità Strategica "Manutenzione". Iniziative.	15	Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativa a impianti tecnologici, rete stradale, fognaria, impianti sportivi, alloggi comunali, beni mobili comunali, edilizia cimiteriale.	15
Progettazione e manutenzione degli edifici di edilizia scolastica	10	Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	10
<i>peso totale Obiettivi Programmatici</i>	<b>100</b>	<i>peso totale Obiettivi Operativi</i>	<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. 2017 / 2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**Settore VI Assetto e Sviluppo del Territorio**

**DIRIGENTE arch. Giovanni Iannaccone**

***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

<b>OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)</b>	<b>peso %</b>
<b>Laboratorio di Urbanistica Partecipata</b>	<b>10</b>	<b>Attivazione tavoli tematici</b>	<b>10</b>
<b>Rigenerazione Urbana :</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adozione PUA Quattrograna Ovest</li> <li>b) Studio di fattibilità Quartiere Borgo Ferrovia</li> <li>c) Studio di fattibilità Riqualificazione via F. Tedesco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>3</li> <li>3</li> </ul>
<b>Riqualificazione Arredo urbano :</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Adozione Piano Dehors (strutture esterne di supporto ed attività commerciali)</li> <li>e. Adozione Piano Chioschi e Edicole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>5</li> </ul>
<b>Riqualificazione e tutela del paesaggio :</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Avvio Procedure per il riconoscimento Parco Urbano Intercomunale del Fenestrelle di interesse regionale</li> <li>d. Adozione Piano Orti Urbani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>5</li> </ul>
<b>Mobilità ecosostenibile</b>	<b>10</b>	<b>Studio di fattibilità Pista ciclopedonale intercomunale 'Fenestrelle'</b>	<b>10</b>
<b>Attività ordinaria</b>	<b>10</b>	<b>Istruttorie Varianti urbanistiche e/o PUA di iniziativa privata - Certificazioni</b>	<b>10</b>
<b>SUE</b>	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procedure per esecuzione bando per la prevenzione rischio sismico/ edilizia privata</li> <li>b) Passaggio dal sistema Sipem al Sistema Metoda con unificazione del sistema di accesso Sue e Suap</li> <li>c) Adeguamento dei locali del sottotetto del Palazzo di Città per ospitare l'archivio delle pratiche edilizie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> </ul>
<b>Procedure edilizie</b>	<b>10</b>	<b>Ridefinizione delle procedure edilizie (SCIA, DIA, Permesso di costruire)</b>	<b>10</b>

SUAP	15	a) Riorganizzazione ed informatizzazione banche dati servizi attività produttive ed amministrativo/sanitario; b) Organizzazione e disciplina vendita diretta di prodotti agricoli	8  7
<i>peso totale Obiettivi Programmatici</i>	100	<i>peso totale Obiettivi Operativi</i>	100

**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. 2017/ 2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**Settore VII Polizia Municipale**

**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	<b>25</b>	Concorrere all'accertamento dei fatti di reato	<b>7</b>
		Identificazione dei responsabili	<b>6</b>
		Rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse	<b>6</b>
		Rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria Vigilanza del Palazzo di Giustizia	<b>6</b>
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	<b>25</b>	Favorire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole	<b>5</b>
		Stimolare la cultura della civile convivenza	<b>4</b>
		Promuovere corsi di educazione alla legalità	<b>4</b>
		Sviluppare attraverso corsi formativi la professionalità della Polizia locale	<b>4</b>
		Potenziamento delle attrezzature/mezzi della polizia locale Attività di controllo del territorio	<b>4</b>
Percorsi di valutazione, apprendimento e crescita: Valutazione della prestazione Valutazione della posizione Corsi di formazione e perfezionamento	<b>25</b>	Rendere trasparente il processo di valutazione del personale	<b>9</b>
		Censire il potenziale umano e le competenze detenute al fine di colmare il deficit di competenze e tracciare percorsi di carriera futura	<b>8</b>
		Avviare percorsi di formazione	<b>8</b>
Indizione gara aree chiuse - parcheggio sosta	<b>25</b>	Indizione gara aree chiuse - parcheggio sosta	<b>25</b>
<b>peso totale Obiettivi Programmatici</b>	<b>100</b>	<b>peso totale Obiettivi Operativi</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. 2017 / 2019**

) (C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**Servizio Strategico Risorse Umane**

**DIRIGENTE dott.ssa Giovanna Muollo**

.....  
**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
- .....

<b>OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)</b>	<b>peso %</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)</b>	<b>peso %</b>
Gestione del personale interno e interventi di reclutamento del personale	20	Adeguamento Regolamento per specifiche responsabilità ex art. 36 CCNL 2004.	5
		Adeguamento Regolamento per progressione economica orizzontale e nuova selezione.	5
		Monitoraggio del Personale anno 2017.	5
		Approvazione Piano del Fabbisogno del Personale anni 2017/2019: indizione e svolgimento dei concorsi previsti nel programma di assunzione.	5
Ottimizzazione rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e provinciali	20	Verifica e attuazione degli indirizzi operativi della Giunta C. alla delegazione trattante.	20
Attuazione obblighi di Formazione e adeguamento Regolamenti del personale	20	Approvazione Piano Formazione 2017/2018: Realizzazione del percorso di alta formazione e-learning Esper@ “Gestione Fondi SIE 2014—2020”; Realizzazione di un percorso di formazione trasversale su 4 aree: Area amministrativa generale – Area economica finanziaria – Area Tecnica – Area Vigilanza.	10 5 5
		Adeguamento dei Regolamenti in materia di personale alla normativa vigente	
Gestione del contenzioso	20	Riduzione del contenzioso del personale dipendente mediante ottimizzazione dei procedimenti in materia di personale	20
Archiviazione ottica dei fascicoli del personale	20	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 back up e disaster recovery per la salvaguardia degli archivi digitali	20
<b>peso totale Obiettivi Programmatici</b>	<b>100</b>	<b>peso totale Obiettivi Operativi</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. 2017 / 2019**  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

**Ufficio Strategico Europa**

**DIRIGENTE Arch. Giovanni Iannaccone**

**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. 2017/ 2019  
(C.C. n. 46 dell'8 maggio 2017)

Uffici in staff: CED, SERVIZIO GARE APPALTI E CONTRATTI, ANTICORRUZIONE E COORDINAMENTO CONTROLLI SUCCESSIVI, TRASPARENZA, ISTITUZIONE TEATRO E PARTECIPAZIONI COMUNALI

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>Completamento formattazione e messa a dominio attrezzature informatiche in dotazione agli Uffici comunali, compatibilmente con le risorse finanziarie ed organiche disponibili</p>	<p>3</p>
		<p>Completamento aggiornamento del software di protocollazione ed installazione nuovo applicativo di gestione documentale, previa formazione del personale</p>	<p>3</p>
		<p>Avvio integrazione della conservatoria digitale all'interno del protocollo e di tutti gli applicativi che producono atti digitali</p>	<p>2</p>
		<p>Razionalizzazione stampanti e fotocopiatrici</p>	<p>2</p>
		<p>Messa a norma programmi di gestione</p>	<p>2</p>
		<p>Disaster recoveri secondo normativa vigente</p>	<p>2</p>
		<p>PagoPa pagamenti S. D. Identificazione Digitale Firma digitale sugli atti</p>	<p>2 2 2</p>
<p>Potenziamento e adeguamento normativo Servizio Gare appalti e contratti</p>	<p>20</p>	<p>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</p>	<p>20</p>
<p>Applicazione Piano Anticorruzione e Trasparenza. Coordinamento Controlli successivi</p>	<p>20</p>	<p>Attivazione gruppo di lavoro dei referenti per gli adempimenti collegati al piano Anticorruzione - verifica trasparenza - controlli successivi.</p>	<p>20</p>
<p>Potenziamento obblighi di pubblicità e trasparenza (d.lgs. 33/2013)</p>	<p>20</p>	<p>Procedura accesso civico</p>	<p>7</p>
		<p>Miglioramento del portale dell'Ente, nelle more dell'acquisizione del nuovo sito istituzionale</p>	<p>7</p>
		<p>Realizzazione di strumenti di pubblicazione atti direttamente dai</p>	<p>6</p>

		Settori / Servizi di emanazione	
Partecipazioni Comunali	20	a) Approvazione del Nuovo Piano Industriale dell'ACS con adeguamento del contratto di servizio	10
		b) Teatro Comunale: messa in liquidazione dell'Istituzione e gestione della fase transitoria	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