



COMUNE DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2018

INDICE

- ❖ Introduzione (presentazione)
- ❖ Il Comune. L'identità
- ❖ Conosciamo il Comune
- ❖ La popolazione
- ❖ Gli organi politici
 - ⇒ *Il Sindaco*
 - ⇒ *La Giunta*
 - ⇒ *Il Consiglio*
- ❖ Organizzazione (il modello organizzativo)
- ❖ La dotazione organica
- ❖ Il Processo di programmazione - *L'albero della programmazione*
- ❖ Ciclo di programmazione
- ❖ Obiettivi e risultati
- ❖ Considerazioni finali

❖ INTRODUZIONE (PRESENTAZIONE)

Il Comune di Avigliano, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, ha avviato dall'anno 2012, un nuovo processo di programmazione e rendicontazione dei risultati gestionali.

La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 46 del 3 maggio 2018, ha approvato il Piano Esecutivo di gestione contenente, tra l'altro, il Piano della Performance del triennio 2018-2020 e il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2018.

La presente relazione, che chiude, di fatto, il ciclo di gestione della performance, costituisce il mezzo attraverso il quale si intende illustrare ai propri cittadini/utenti, alle associazioni, e alle altre istituzioni presenti sul territorio comunale, i risultati conseguiti durante l'anno 2018.

❖ IL COMUNE. L'IDENTITÀ

La della Costituzione della Repubblica Italiana definisce il Comune un ente pubblico territoriale. In particolare, l'articolo 114 della carta Costituzionale definisce i Comuni enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni.

Lo statuto è la fonte ispiratrice per l'organizzazione dell'ente. Infatti, nello stesso sono specificate le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, quelle di collaborazione con gli altri enti, la partecipazione popolare, i principi e le forme di attuazione del decentramento e dell'accesso dei cittadini ai procedimenti amministrativi.

Il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico in materia di enti locali), all'art. 13 le funzioni le funzioni amministrative che spettano al Comune, queste riguardano la popolazione ed il territorio comunale, i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed utilizzazione del territorio e lo sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

❖ CONOSCIAMO IL COMUNE

Note geografiche

Avigliano è ubicata alle pendici del Monte Carmine, a 918 m. s.l.m. e dista da Potenza circa 16 km. Il Comune conta 11.223 abitanti (al 1-1-2019) ed ha una superficie di 84,93 kmq.

Fino al 1951 il territorio era molto più esteso (155,71 kmq), e comprendeva oltre un centinaio di villaggi che, dopo l'elevazione della frazione di Filiano a comune autonomo, si sono ridotti ad una settantina tra cui spiccano i grossi nuclei di Lagopesole, Possidente, Sant'Angelo e Frusci. Comprendendo complessivamente il 47% dell'intera popolazione comunale.

Il territorio è prevalentemente montuoso, culminando con i 1236 m del Monte Caruso ed i 1228 del Monte Carmine, alle cui pendici, sul versante settentrionale, nasce il fiume Bradano.

La parte Nord-Orientale del territorio è attraversata dalla Ferrovia dello Stato collegante Potenza con Foggia, mentre il centro urbano, posto sul margine meridionale, è collegato con Potenza e con Bari tramite la Ferrovia Appulo Lucana. Buona è la rete stradale, notevolmente potenziata e migliorata nell'ultimo ventennio.

L'economia comunale si basa sull'agricoltura, sulla piccola industria e sull'artigianato. L'attività più importante è sicuramente individuabile nel terziario e nel settore impiegatizio, che ha tratto enormi vantaggi dalla vicinanza con Potenza, capoluogo regionale. Negli ultimi anni si sta cercando di far decollare anche il settore turistico, soprattutto in seguito al restauro del castello di Lagopesole, una delle massime emergenze monumentali dell'intera Basilicata, ed alla realizzazione di strutture ricettive annesse al Santuario della Madonna del Carmine.

Note storiche

La presenza dell'uomo nel territorio aviglianese è attestata sin dal Mesolitico, come testimoniano le pitture parietali rinvenute in una grotta alla località *Tuppo dei Sassi*, nell'attuale comune di Filiano.

Dopo la conquista romana della Lucania, l'agro di Avigliano è solcato dalla via Erculea, nel tratto collegante Venosa con Potenza. Allo stesso periodo risalirebbe il primo insediamento umano nel sito ove attualmente sorge il centro urbano, documentato da ritrovamenti ottocenteschi nelle fondamenta della Chiesa Madre, con riferimenti epigrafici alla famiglia *Villianae* (presente anche alla località S. Giovanni di Ruoti) da cui, vari secoli dopo, trasse origine il borgo di *Avilianum*.

Durante il Medioevo Avigliano riveste scarsa importanza strategica ed economica, ed è tassato nel 1277 per appena 16 fuochi (famiglie). Nello stesso periodo i casali di Lagopesole, Montemarcione e Agromonte (oggi ricadenti nei confini comunali di Avigliano e Filiano) godono di una certa considerazione da parte dei sovrani normanno-svevi ed angioini, beneficiando spesso di agevolazioni fiscali.

Già durante l'ultima fase della dominazione angioina, detti casali si erano spopolati, costituendo, nel loro assieme, il feudo disabitato di Lagopesole, assegnato nel 1416 a Sergianni Caracciolo dalla regina Giovanna II d'Angiò, entrando così a far parte della contea di Melfi. Qualche anno dopo il Caracciolo ebbe anche Avigliano, che nel frattempo faceva invece registrare un certo progresso economico e demografico, che andò sempre più accentuandosi soprattutto nel corso del '500. Col nuovo cambio di dinastia sul trono di Napoli, Carlo V di Spagna concede nel 1531 all'ammiraglio Andrea Doria lo stato di Melfi, ridotto ai soli feudi di Melfi, Forenza, Candela e Lagopesole.

Dopo vari passaggi da un feudatario all'altro, tra cui vanno ricordati soprattutto gli Zunica e gli Arcella, nel 1549 la terra di Avigliano viene acquistata da un altro ramo dei Caracciolo, che la terrà fino al 1610. Perviene poi in possesso dei Doria (1612) rientrando nuovamente nelle pertinenze dello stato di Melfi.

Già verso la metà del '500 gli aviglianesi, incentivati dai Doria, danno inizio alla colonizzazione del vasto feudo di Lagopesole, il quale, specie nei secoli successivi, vedrà ridursi notevolmente le superfici boschive del suo territorio a vantaggio di una miriade di campi coltivati, punteggiati da centinaia di capanne e piccole case rurali, tra cui emergono alcune grandi masserie, appartenenti a ricche famiglie borghesi come i Corbo, i Gagliardi, i Sarnelli, i Vaccaro ed altre. Tale situazione di benessere favorisce lo sviluppo demografico con la conseguente espansione del centro abitato. I circa 700 abitanti degli inizi del XVI secolo diventano 3.900 nel 1655 e oltre 7.000 nel 1753. Al borgo medievale, insistente tra il Castello e la chiesa di S. Giovanni, si aggiungono i nuovi quartieri della Piazza, del Poggio, del Serritiello, della Lavanga e dell'Annunziata. In essi sorgono alcune importanti emergenze architettoniche come il convento dei Padri Domenicani, il convento delle Monache di S. Giuseppe, il monastero di S. Maria degli Angeli ed i palazzi delle famiglie emergenti, specie quelli dei Sarnelli e dei Gagliardi.

Il processo evolutivo continua durante tutta la seconda metà del '700, epoca in cui si intensificano i contatti con la città di Napoli, ove svolgevano l'apprendistato i giovani artigiani aviglianesi, e gli studi universitari i rampolli delle famiglie benestanti. I contatti con l'ambiente "illuminato" napoletano vengono poi importati nella patria di origine, alimentando una concezione della vita e della politica che porterà gli aviglianesi, sotto la guida di Nicola Palomba, dei fratelli Vaccaro, dei Corbo e dei Gagliardi ad assumere la guida dell'intero movimento giacobino nell'ambito della rivoluzione del 1799. Intanto Avigliano nel 1783 ha acquisito per volere dei suoi cittadini il titolo di città e dieci anni dopo, con 9.228 abitanti, è seconda per numero solo a Matera, capoluogo della Basilicata.

Con l'arrivo dei Francesi nel Regno di Napoli (1806) vengono messi in pratica i principi fondamentali della Rivoluzione Francese, ad iniziare dall'abolizione del feudalesimo. Diventa pertanto inammissibile l'esistenza dei feudi disabitati, i quali devono necessariamente essere inglobati in circoscrizioni abitate. È questa la logica che porta all'unione del vasto feudo di Lagopesole, interamente colonizzato dagli aviglianesi, col territorio comunale di Avigliano. Intanto il governo francese trasferisce il capoluogo della Basilicata da Matera a Potenza con conseguenti benefici anche per Avigliano, che si evidenziano soprattutto col miglioramento della rete viaria e con l'istituzione nei locali dell'ex convento domenicano del Real Collegio, voluto nel 1808 da Gioacchino Murat. Questi, nel 1811 dispone la redazione di una statistica dettagliata per tutto il Regno, affidando il coordinamento delle relazioni per la Basilicata all'aviglianese Giulio Corbo.

Dalla Statistica emergono le reali condizioni socio-economiche di Avigliano, basate principalmente sull'agricoltura. I contadini aviglianesi coltivano 4.600 ettari di terreno all'interno del proprio comune ed altri 4.000 nei territori di Potenza, Vaglio, Pietragalla, Atella, San Fele, Bella e Ruoti, con una forza lavoro di

4.000 individui coadiuvata da 600 buoi aratori. Ma il dato davvero rilevante della Statistica è costituito dalle attività manifatturiere avigliesi. Manifatture tessili in lino e canapa, l'utensileria in legno (botti, barili, ecc.), il mobilio, i coltelli ornati in ottone ed argento il settore della sartoria e dei cappelli sono alla base della produzione artigianale destinata tanto al fabbisogno locale quanto all'esportazione in altri centri lucani e di altre province limitrofe.

Durante il periodo della restaurazione borbonica (1815-1860) Avigliano continua ad ingrandirsi divenendo sin dagli anni '30 il centro più popoloso della regione. Molti sono gli interventi nel campo edilizio ed urbanistico. Tra questi occorre segnalare la ricostruzione della Chiesa Madre protrattasi per oltre un ventennio e la costruzione del cimitero (1840). Nel 1851 viene istituito, nell'ex convento domenicano, l'Ospizio della Madonna della Pace, destinato ad ospitare gli orfani dell'intera Basilicata.

Intanto nei numerosi insediamenti rurali risiedeva ormai stabilmente circa un terzo dell'intera popolazione, ed alcuni di essi avevano raggiunto la consistenza di vere e proprie frazioni. È il caso di Filiano, che intorno al 1850, già contava circa 400 abitanti. Queste famiglie conservavano comunque nel centro cittadino il possesso di piccoli immobili, utilizzati in occasioni particolari come le fiere, le feste patronali, i funerali, i matrimoni ed ogni qualvolta occorreva rifornirsi presso gli artigiani di attrezzi agricoli e finiture per cavalcature e bestie da soma.

Dopo il fallimento dei moti rivoluzionari del 1820-21 e del 1848, era sorta in Basilicata l'Associazione Mazziniana dell'unità italiana, che contribuì al rovesciamento del regime borbonico, proclamando l'unità nazionale nel 1860.

I primi anni dell'unità nazionale furono caratterizzati nell'Italia meridionale, ed in particolare in Basilicata, dal fenomeno del brigantaggio. La sua origine è riconducibile alle gravissime condizioni di arretratezza delle popolazioni rurali, le quali, in preda alla disperazione, esplosero con violenza contro il nuovo governo, ritenuto, spesso a ragione, di invasione, ma anche contro le vecchie e nuove classi dirigenti, quasi sempre legate all'alta borghesia terriera. Il territorio avigliese, ed in particolare il bosco di Lagopesole, divenne il regno incontrastato delle bande di Carmine Crocco e del suo luogotenente, l'avigliese Giuseppe Nicola Summa, detto Ninco Nanco, ucciso a tradimento dopo essersi arreso alla guardia nazionale il 13 marzo 1864.

Nell'ultimo trentennio dell'Ottocento vengono intraprese ad Avigliano importanti iniziative aventi come obiettivo l'associazionismo mutualistico, la pubblica istruzione e l'assistenza agli anziani. Sorgono pertanto la Società Operaia di Mutuo Soccorso, fondata nel 1874, la scuola tecnica e pratica di agricoltura dell'Ospizio della Pace (1876), la scuola di disegno (1897), la Casa di Riposo (1898). Nel 1897 viene inaugurata la linea ferroviaria Foggia-Potenza attraversante il territorio avigliese in direzione Nord-Sud, con grossi vantaggi per la popolazione residente nelle frazioni. Ciò nonostante, Avigliano, come l'intero Meridione, non riesce a sottrarsi alla piaga dell'emigrazione verso le Americhe, vedendo partire nel solo trentennio 1884-1913 ben 8.845 suoi cittadini. Molti di essi si affermarono negli U.S.A. come stimati artigiani e professionisti.

Con lo scoppio della Prima Guerra Mondiale il tributo pagato dagli avigliesi fu pesantissimo. Su 4.060 combattenti ci furono 348 caduti, 142 invalidi e 2.120 feriti, ricordati con un monumento innalzato nella villa comunale nel 1929.

Con l'avvento del fascismo acquista maggiore rilevanza la posizione politico-istituzionale ed economica di Potenza. Attratte dalle molteplici possibilità di lavoro createsi nel capoluogo, molte famiglie si trasferirono da Avigliano, col conseguente spopolamento della cittadina. Basti pensare che Avigliano passa dai 20.035 abitanti del 1921 ai 14.297 del 1931, mentre Potenza, al contrario, da 18.257 abitanti nel 1921 sale a 21.830 nel 1931. Il calo demografico era dovuto però anche ad altre conseguenze, prima fra tutte la nuova colonizzazione che spinse i contadini aviglianesi in tutta l'alta Valle del Basento, ampliando quella che gli studiosi hanno definito "Nazione aviglianese", termine con cui viene inteso l'insieme dei contadini di Avigliano sparsi nei territori compresi tra il Vulture ed il Basento. Negli anni '30 vengono portate a termine grandi opere pubbliche come la Ferrovia F.C.L. (1930) collegante il centro cittadino di Avigliano con Potenza e Bari, il Riformatorio Giudiziario, l'edificio per le Scuole Elementari, il prosciugamento del lago di Lagopesole.

All'indomani della caduta del fascismo (1943) le leghe contadine occuparono le terre boschive, rivendicando l'esercizio dei diritti civili. Ma solo nel corso degli anni '50, con l'intervento della Riforma Fondiaria, furono creati tanti piccoli poderi, assegnati alla popolazione rurale. Nel frattempo le grandi trasformazioni sociali iniziarono a farsi sentire anche sulla tradizionale economia rurale ed artigiana. L'industria, e soprattutto il terziario, si sostituirono rapidamente alla gloriosa civiltà contadina e manifatturiera aviglianese, presente oggi solo nella memoria storica e nel settore dell'artigianato artistico.

Anche l'unità di Avigliano cessa di esistere allorquando, nel 1951, viene costituito il nuovo comune di Filiano.

(testo arch. Francesco Manfredi, tratto da "Avigliano. Carta turistica della città e del territorio", Pro Loco Avigliano, 2002)

❖ LA POPOLAZIONE ¹²

ANNO DI RILEVAZIONE	ABITANTI
1861	15.278
1871	15.115
1881	17.318
1901	16.161
1911	15.021
1921	17.391
1931	11.154
1936	9.629
1951	10.767
1961	11.307
1971	10.973
1981	11.392
1991	11.761
2001	12.025
2012	11.764
2013	11.799
2014	11.721
2015	11.697
2016	11.577
2017	11.453
2018	11.350
2019	11.223

¹ Fonte: sito www.comuni-italiani.it

² Fonte: Istat Istituto nazionale di statistica per gli anni dal 2012 al 2019 (dati al 1° gennaio)

❖ GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Sindaco

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune. Egli è rappresentante legale del Comune. Sulla base dello Statuto del Comune (art. 36), spetta al Sindaco la nomina e la revoca gli Assessori. Il Sindaco, inoltre:

- a) convoca e presiede la Giunta;
- b) rappresenta il Comune in giudizio, fatta salva la facoltà di delegare detta rappresentanza ad un assessore o ad un dipendente cui abbia conferito le funzioni dirigenziali;
- c) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- d) esercita le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende, altresì, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
- e) esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge; quale rappresentante della comunità locale, adotta ordinanze contingibili e urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale;
- f) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- g) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- h) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna per alte specializzazioni secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Composizione della Giunta

CARICA	NOMINATIVO
Sindaco	Vito Summa
Vicesindaco	Roberta Raimondi
Assessore	Vita Lucia
Assessore	Francesca Mollica
Assessore	Giovanni Battista Sabia
Assessore	Angelo Summa

Composizione del Consiglio comunale

CARICA	NOMINATIVO
Presidente del consiglio	Vito Summa
Consigliere	Davide Bia
Consigliere	Benedetta Bochicchio
Consigliere	Antonio Bochicchio
Consigliere	Anna D'Andrea
Consigliere	Federica D'Andrea
Consigliere	Carmine Ferrara
Consigliere	Antonella Genoino
Consigliere	Stefano Iannielli
Consigliere	Vito Lorusso
Consigliere	Antonio Pace
Consigliere	Carla Pace
Consigliere	Domenico Pace
Consigliere	Domenicantonio Possidente
Consigliere	Mariangela Romaniello
Consigliere	Donato Sabia
Consigliere	Ivan Vito Santoro

❖ ORGANIZZAZIONE (IL MODELLO ORGANIZZATIVO)

Il modello organizzativo dell'Ente è articolato in Settori, ad eccezione della Polizia locale che viene individuato come "Servizio". Ciascun Settore, e il Servizio di Polizia locale, è organizzato in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascun Settore e per il Servizio di Polizia locale è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, mentre alla guida di ogni Servizio / Ufficio è designato un responsabile di procedimento, che in alcuni casi coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di posizione organizzativa, in altri con un dipendente appositamente delegato (per l'attività istruttoria e/o per l'adozione del provvedimento finale), inquadrato in categoria D o in categoria C.

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I responsabili di Settore, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. **Per l'anno 2018 l'organizzazione del Comune di Avigliano si articolava come di seguito riportato**

<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Marco-ambiti di competenza</i>
Settore 1 Affari generali, Istruzione, Cultura, Servizi alla persona	Pina Iannielli	Affari generali e istituzionali; Servizi demografici; Informatizzazione uffici; Contenzioso; Servizi sociali; Istruzione; Cultura; Associazionismo; Organismi di partecipazione
Settore 2 Programmazione, Risorse, Promozione economica del territorio	Rosa Pace	Contabilità e bilancio; Gestione del personale; Tributi; Commercio; SUAP; Turismo
Settore 3 Pianificazione, gestione e tutela del territorio	Rosario Famularo (fino al 28/02/2018) Rocco Fiore (dal 13/03/2018) Nicola Margiotta (dal 18/06/2018)	Urbanistica; SUDE; Patrimonio comunale; Viabilità; Autoparchi; Ambiente e tutela del territorio; Protezione civile; Prevenzione luoghi di lavoro; Lavori pubblici; Espropriazioni; Illuminazione e reti servizi pubblici; Risorse energetiche; Trasporto pubblico locale; Edilizia scolastica e sportiva; Edilizia residenziale pubblica; Ricostruzione post-sisma; Cimiteri
Servizio Polizia locale	Gabriela Satriano	Funzioni elencate nell'art. 4 L. R. n. 41/2009; Trattamenti sanitari obbligatori (TSO-ASO); Canile comunale e anagrafe canina

Il modello relativo all'anno 2018 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 19 dicembre 2017, migliorando, di fatto, gli assetti organizzativi attraverso l'accorpamento di materie più omogenee rispetto ai precedenti modelli e riducendo i Settori da quattro a tre (oltre al Servizio di Polizia locale).

FUNZIONIGRAMMA ANNO 2018

Segreteria comunale (macrofunzioni)

- Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente
- Anticorruzione
- Amministrazione trasparente
- Sviluppo organizzativo
- Sistema dei controlli interni
- Nucleo di valutazione
- Unione dei comuni e servizi associati
- Relazioni sindacali
- Procedimenti disciplinari
- Contenzioso

Settore 1 "Affari generali, Istruzione, Cultura, Servizi alla persona" (macrofunzioni)

- Affari generali e istituzionali (protocollo, albo pretorio, centralino, ufficio notifiche)
- Sito web istituzionale, e-government, social network
- Archivio comunale
- Tutela dei dati personali - Privacy
- Provveditorato
- Servizi Demografici
- CED
- Contenziosi
- Assicurazioni
- Contratti e scritture private
- Concessioni cimiteriali
- Diritto allo studio e assistenza scolastica
- Politiche culturali e associazionismo
- Pari opportunità
- Politiche giovanili
- Sport
- Assistenza alla persona
- Piano intercomunale dei servizi sociali e socio-sanitari
- Promozione sociale

Settore 2 “Programmazione, risorse, promozione economica del territorio” (macrofunzioni)

- Contabilità - Economato
- Sistema dei controlli interni
- Società ed enti partecipati
- Gestione del personale
- Tributi
- Commercio e attività produttive
- Sportello Unico Attività Produttive
- Promozione e valorizzazione del territorio
- Politiche comunitarie

Settore 3 “Pianificazione, gestione e tutela del territorio” (macrofunzioni)

- Pianificazione e gestione del territorio
- Edilizia residenziale pubblica
- Edilizia scolastica e sportiva
- Edilizia privata - SUDE Sportello unico per l’edilizia
- Lavori pubblici e espropriazioni
- Ricostruzione post-terremoto
- Viabilità e patrimonio comunale
- Trasporto pubblico locale
- Automezzi e autoparchi comunali
- Cimiteri comunali
- Illuminazione pubblica e reti dei servizi pubblici
- Toponomastica cittadina
- Risorse energetiche e impianti di produzione da fonti alternative
- Ambiente e tutela del territorio
- Protezione civile
- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Supporto tecnico a eventi e manifestazioni civili e religiose

Corpo di Polizia locale (macrofunzioni)

- Polizia amministrativa
- Polizia stradale
- Servizi di controllo sul territorio
- Commercio su aree pubbliche
- Caccia e pesca
- Polizia giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- Protezione civile
- Denunce di infortuni sul lavoro
- Supporto in occasione di eventi e manifestazioni civili e religiose
- Trattamenti sanitari obbligatori

❖ **LA DOTAZIONE ORGANICA** (*deliberazione Giunta comunale n. 41 del 15/03/2018*)

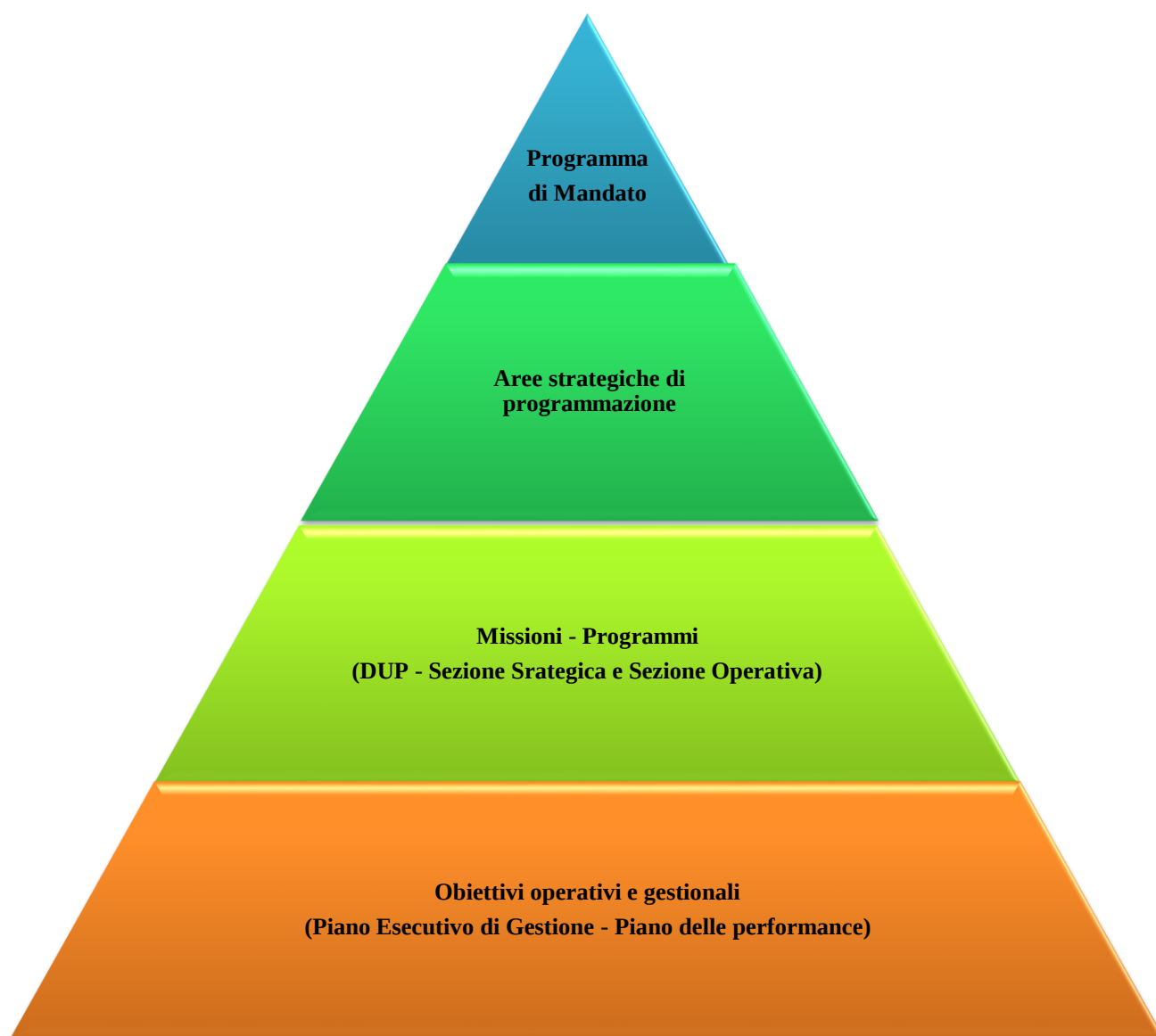
Situazione al 15/03/2018

CATEGORIE	POSTI COPERTI AL 15/3/2018	POSTI PREVISTI	TOTALE
D3	1	1	2
D1	7	2	9
C	17	2	19
B3	4	0	4
B1	8	0	8
A	7	1	8
TOTALI	44	6	50

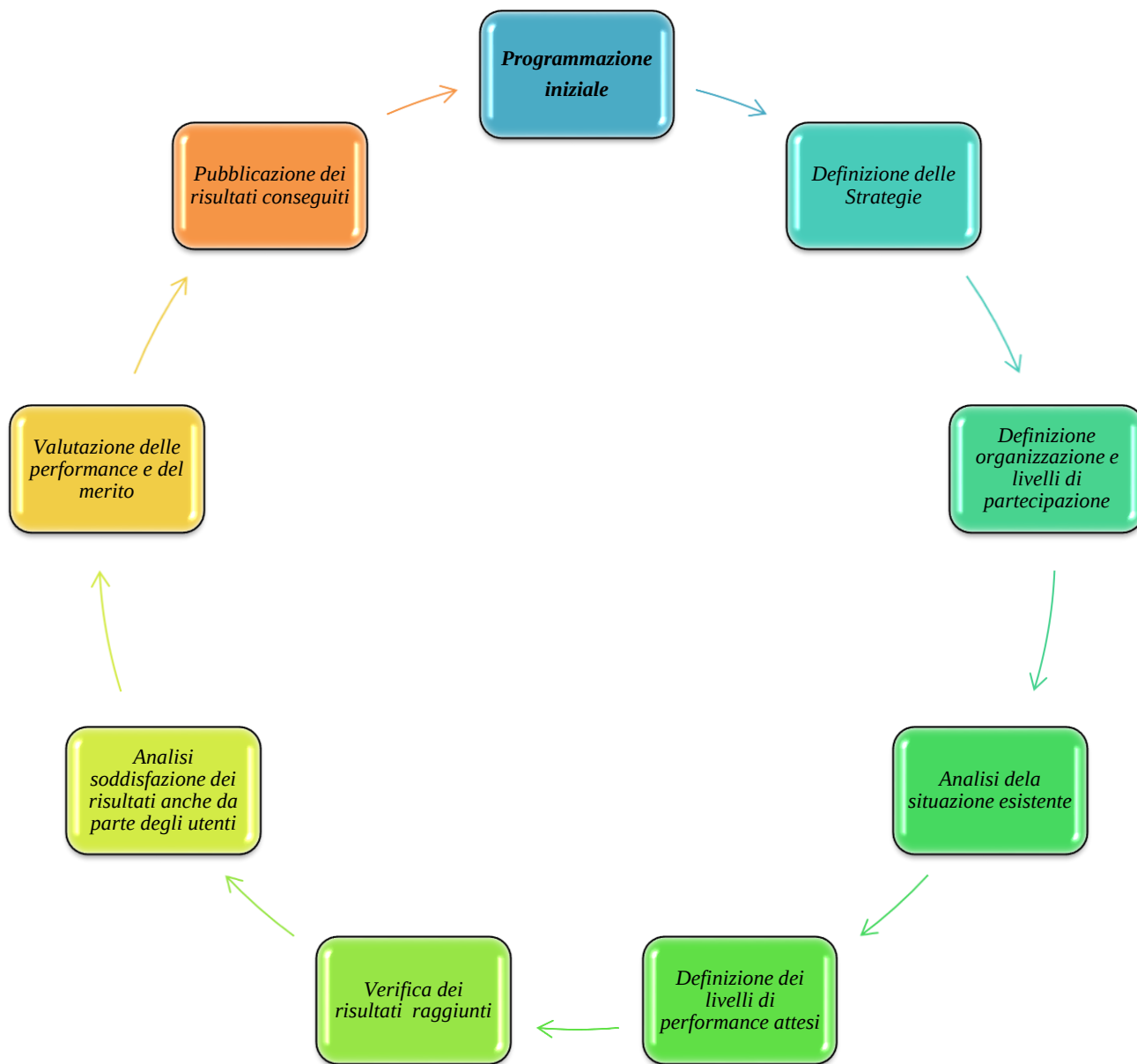
Rapporto popolazione dipendenti

<i>D.M. 10 aprile 2017 Rapporto medio dipendenti-popolazione per gli enti in situazione di dissesto</i>	<i>Comune di AVIGLIANO</i>
1/158	1/227

❖ **IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE - *L'albero della programmazione***



❖ CICLO DI PROGRAMMAZIONE



❖ OBIETTIVI E RISULTATI - PERFORMANCE CONSEGUITE

Responsabile titolare di posizione organizzativa

dr.ssa Pina Iannielli

MACROFUNZIONI

Affari generali e istituzionali (Protocollo, Albo pretorio, Archivio comunale, Centralino, Messaggi notificatori)

Sito web istituzionale, e-Government, social network

Servizi demografici e delegazione comunale Lagopesole

CED

Tutela dei dati personali – Privacy

Formazione del personale

Contenzioso e Assicurazioni

Contratti e scritture private

Concessioni cimiteriali

Istruzione e assistenza scolastica

Politiche culturali e associazionismo

Strutture e sale comunali

Pari opportunità

Politiche giovanili

Sport

Assistenza alla persona

Piano intercomunale dei servizi sociali e socio-sanitari

Promozione sociale

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Esposito Olga

Lence Anna Maria

Basilio Silvia

Manfredi Giuseppe

Telesca Vincenzo

Corbo Maria Lucia

D'Andrea Giuseppe

D'Andrea Rosaria

Gerardi Nicola

Gerardi Vincenzo

Rizzi Marcello

Lucia Leonardo

Santoro Anna Maria

Santoro Rocco

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Predisposizione del nuovo regolamento in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione - Aggiornamento alle disposizioni normative vigenti del regolamento di cui all'oggetto 2. Somministrazione - illustrazione al Sindaco e alla Giunta 3. Predisposizioni atti per l'approvazione
RISULTATI ATTESI	1. Redazione proposta di regolamento 2. Predisposizione atti per l'approvazione
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>Il personale coinvolto ha trasmesso la bozza di regolamento in data 29/08/2018 (prot. n. 12350), e in data 30/10/2018 (prot. n.15880) la proposta di deliberazione. La scrivente ha revisionato la documentazione e trasmesso al Nucleo di valutazione, con nota prot. n. 17358 del 29/11/2018, la proposta di regolamento e lo schema delibera di approvazione. Prima dell'invio dello schema di delibera, il regolamento è stato discusso con l'assessore di riferimento, in attesa di essere sentita in Giunta e al fine di procedere alla fase successive di convocazione della commissione consiliare non rientrante nelle competenze dell'ufficio. Non avendo avuto comunicazioni in merito, è stata trasmessa tutta la documentazione richiamata al punto precedente.</i> Esito finale: obiettivo raggiunto

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Redazione / aggiornamento del piano del Piano delle Azioni Positive
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Approfondimento azioni inserite nel Piano delle azioni positive esistente 2. Predisposizione proposta di aggiornamento Piano delle Azioni Positive (PAP) 3. Discussione della proposta con i soggetti coinvolti, compreso il CUG 4. Predisposizione atti per approvazione 5. Inoltro alla consigliera per le pari opportunità 6. Approvazione e pubblicazione PAP aggiornato
RISULTATI ATTESI	1. Predisposizione PAP 2. Discussione con soggetti coinvolti 3. Invio alla consigliera per le pari opportunità 4. Approvazione e pubblicazione PAP
ATTIVITA' - RISULTATI	Dalla relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa risulta quanto segue: <i>Sono stati trasmessi con nota prot. n. 17462 del 30/11/2018: proposta di Piano delle azioni positive triennio 2019-2021 e schema delibera di approvazione. La proposta di Piano è stata sottoposta alla CUG dell'ente. Il Piano è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 139 del 12/12/2018 e trasmesso alla Consigliera regionale per le pari opportunità (prot. n. 18906/2019).</i> Esito finale: obiettivo raggiunto.

PROGRAMMA	<i>Una città solidale</i>
PROGETTO	<i>Percorsi di inclusione sociale</i>
AZIONE	<i>Proseguire l'azione di coordinamento e assistenza attraverso i servizi alla persona. Implementazione di un progetto di inclusione sociale destinato alla realizzazione di azioni che vadano a sviluppare e migliorare opportunità nel contesto sociale e occupazione di giovani, anziani e disabili in particolare condizioni di svantaggio.</i>
DESCRIZIONE	Coordinamento dei servizi di assistenza domiciliare in favore di famiglie, minori, disabili e anziani.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Monitoraggio del fabbisogno reale di servizi, non inclusi del PSZ, da erogare in favore di famiglie, minori e anziani 2. Analisi del fabbisogno su base pluriennale (2018/2020) 3. Redazione e presentazione all'assessore di riferimento di un progetto da candidare a finanziamento
RISULTATI ATTESI	1. Ricerca finanziamento e redazione progetto
ATTIVITA' - RISULTATI	Dalla relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa risulta quanto segue: È stata trasmessa, con nota prot. n. 18945 del 31/12/2018, la prima bozza di relazione di monitoraggio e progetto di fabbisogno reale di servizi di assistenza domiciliare in favore di famiglie con minori, disabili, anziani. In data 10/01/2019, prot. n. 407, il personale del Settore coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo ha trasmesso alla scrivente la relazione definitiva con l'analisi del fabbisogno (...). Lo stesso personale del Settore si è relazionato con l'Assessore di riferimento per le altre fasi dell'obiettivo. Esito: obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Adeguamento delle norme regolamentari per la gestione degli impianti sportivi
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Analisi delle attuali forme di gestione degli impianti sportivi comunali. 2. Redazione regolamento affidamento e utilizzo impianti sportivi comunali 3. Elaborazione di distinti schemi di disciplinare di gestione per ciascuna delle strutture comunali finalizzati all'affidamento e/o alla revisione delle attuali gestioni
RISULTATI ATTESI	1. Redazione report con analisi attuali gestioni 2. Redazione regolamento e atti per l'approvazione 3. Schemi di disciplinare
ATTIVITA' - RISULTATI	Dalla relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa risulta quanto segue: Sono stati trasmessi con nota prot. n. 17558 del 30/11/2018: il report con l'analisi delle gestioni attuali, la proposta di regolamento e lo schema di disciplinare di gara per i nuovi affidamenti. Con determinazione DSG n. 1120/2018, la Palestra in contrada Civitelle (impianto a rilevanza economica) è stato affidato all'esterno. Esito finale: obiettivo raggiunto.

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Albo comunale delle Associazioni
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Verifica delle associazioni iscritte dell'albo delle associazioni 2. Pubblicazione informativa relativa all'albo - Ricezione domande di iscrizione - Analisi 3. Redazione e pubblicazione albo aggiornato.
RISULTATI ATTESI	Pubblicazione Albo aggiornato
ATTIVITA' - RISULTATI	Dalla relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa risulta quanto segue: L'esito delle verifiche condotte sulle associazioni iscritte all'Albo è stato trasmesso con nota prot. n. 9577 del 3/7/018. L'informativa relativa all'Albo è stata inviata dall'Assessore di riferimento alle associazioni, tramite il Forum delle Associazioni, e discussa nel corso di incontri tenuti dallo stesso Assessore. L'Albo aggiornato è stato approvato con Determinazione DSG n. 154/2019. Esito finale: obiettivo conseguito

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Regolamento per la concessione di locali comunali ispirato al mantenimento dell'efficienza manutentiva e al contenimento dei costi energetici</i>
DESCRIZIONE	Locali concessi alle associazioni: proposta di regolamento comunale e revisione delle procedure per l'assegnazione di contenitori culturali e di spazi per le attività delle associazioni
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Relazione sullo stato delle assegnazioni in essere 2. Redazione del regolamento 3. Elaborazione degli schemi di avviso e di convenzione da stipulare con i soggetti assegnatari
RISULTATI ATTESI	1. Redazione relazione 2. Redazione regolamento e atti conseguenti 3. Redazione atti finalizzati all'avvio delle procedure di assegnazione
ATTIVITA' - RISULTATI	Dalla relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa risulta quanto segue: È stato trasmesso con nota prot. n. 9573 del 3/7/2018 l'elenco delle associazioni che svolgono attività nei locali di proprietà dell'ente. Il Regolamento comunale è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 50 del 15/11/2018. Il Responsabile di P.O. ha anche evidenziato (Cfr relazione prot. n. 11446/20199) che <i>(...) in riferimento al primo comma dell'art. 3 del Regolamento in parola approvato, "La Giunta comunale individua gli immobili da concedere (...)", è stata inoltrata in data 8/1/2019, prot. n. 406, al Responsabile del Settore 3, una nota contenente una lista di locali comunali, a cui allegare planimetria, e la idoneità/conformità degli stessi, al fine di trasmettere la documentazione alla Giunta comunale per l'individuazione degli spazi, a cui ha fatto seguito una nota di sollecito, tuttora inevasa.</i> Esito finale: obiettivo raggiunto.

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE³	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Aggiornamento e pubblicazione dei procedimenti di competenza secondo la disciplina dell'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 e di tutte le pubblicazione facenti capo alla struttura 2. Aggiornamento della modulistica per accedere ai servizi comunali
RISULTATI ATTESI	1. Aggiornamento delle pubblicazioni 2. Aggiornamento della modulistica di competenza
ATTIVITA' - RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale relativa al 2018, con riferimento all'ente nel suo complesso, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione è migliorato, anche se persistono ritardi e incompletezze nella documentazione da pubblicare, ascrivibili alla quantità dei dati da pubblicare e alla difficoltà degli uffici tenuti a garantire la continuità dei flussi documentali, alle prese con svariati adempimenti e con la continua la riduzione del personale assegnato alle strutture comunali.</i> Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha segnalato che gli esiti delle attività svolte, con riferimento tanto al primo quanto al secondo risultato atteso, sono stati oggetto di report trasmessi con note del 31/07/2018, prot. n. 10942, e del 31/12/2018, prot. n. 18943. Nella relazione è precisato che <i>l'aggiornamento del sito ha riguardato anche gli anni 2016 e 2017, in relazione a quanto previsto dal punto 4, penultimo capoverso, del Piano della performance 2018-2020 / Piano dettagliato degli obiettivi 2018, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 46/2018.</i> Esiti finali: le attività afferenti l'obiettivo in esame risultano migliorabili per quanto riguarda la completezza dei dati, la tempestività degli aggiornamenti, il formato delle pubblicazioni.

³ obiettivo comune a tutti i settori

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE	Programma della Trasparenza e Integrità: obiettivi di accessibilità.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Relazione sullo stato di attuazione delle pubblicazioni di competenza 2. Completo aggiornamento delle pubblicazioni di competenza compresa la disciplina di cui agli obiettivi di accessibilità
RISULTATI ATTESI	1. Produzione della relazione 2. Aggiornamento pubblicazioni di competenza e pubblicazione obiettivi di accessibilità
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>Per pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente, attraverso Comune di Avigliano l'applicazione "Obiettivi di accessibilità" resa disponibile da AgID, il termine ultimo era previsto entro il 31 marzo 2018. L'incarico ricevuto di responsabile della disciplina degli obiettivi di accessibilità avvenuto con l'assegnazione del piano esecutivo di gestione 2018/2020. Piano delle performance 2018/2020 – deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 03/05/2018, risulta successivo alla scadenza dell'obbligo di pubblicazione stabilito al 31 marzo 2018. Ad ogni buon fine, con nota sopra citata è stato trasmesso al nucleo di valutazione il modulo da poter utilizzare come PDF da inserire in "Amministrazione trasparente", impossibilitata all'utilizzo dell'applicativo web. Per l'anno 2019, la scrivente ha provveduto alla registrazione per l'inserimento 'applicazione web "Obiettivi di accessibilità".</i> Esiti finali: obiettivo in gran parte conseguito, ma vale la regola per la quale, in caso di ostacoli nella conduzione dell'obiettivo, è necessario comunicare tempestivamente all'amministrazione le difficoltà riscontrate, in modo da consentire la rimodulazione dello stesso, ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo.

Responsabile titolare di posizione organizzativa

dr.ssa Rosa Pace

MACROFUNZIONI

Contabilità

Sistema dei controlli interni

Economato

Società ed enti partecipati

Organizzazione e gestione del personale

Tributi

Commercio e attività produttive

Sportello Unico Attività Produttive

Promozione e valorizzazione del territorio

Politiche comunitarie

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Accuosto Margherita

Aquila M. Rocchina

Genovese Vincenzo

Rosa Carmelina

Zaccagnino Giovanni

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE⁴	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Aggiornamento e pubblicazione dei procedimenti di competenza secondo la disciplina dell'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 e di tutte le pubblicazione facenti capo alla struttura 2. Aggiornamento della modulistica per accedere ai servizi comunali
RISULTATI ATTESI	1. Aggiornamento delle pubblicazioni 2. Aggiornamento della modulistica di competenza
ATTIVITA' - RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale relativa al 2018, con riferimento all'ente nel suo complesso, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione è migliorato, anche se persistono ritardi e incompletezze nella documentazione da pubblicare, ascrivibili alla quantità dei dati da pubblicare e alla difficoltà degli uffici tenuti a garantire la continuità dei flussi documentali, alle prese con svariati adempimenti e con la continua la riduzione del personale assegnato alle strutture comunali.</i> Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>Fase 1: È stata adeguatamente e puntualmente trasmessa tutta la documentazione da pubblicare sul sito web dell'ente, fra cui il bilancio di previsione 2018-2020, il conto consuntivo 2017, i prospetti trimestrali della tempestività dei pagamenti, il piano degli indicatori e dei risultati attesi, i tassi di assenza, l'ammontare dei premi di produttività, le informazioni relative a bandi di concorso e avvisi di mobilità, il prospetto relativo al lavoro flessibile, la modifica del regolamento Tari e così via.</i> <i>Fase 2: Dopo attento controllo effettuato sulla modulistica utilizzata, si è verificato che non vi fosse necessità di ulteriore aggiornamento della stessa per i procedimenti seguiti da questo Settore, che provvede all'adeguamento degli strumenti di ausilio in concomitanza con l'emanazione di nuove norme.</i> <i>Per la IUC si è invece proceduto all'aggiornamento delle aliquote e dell'algoritmo calcolatore dell'imposta.</i> Esiti finali: Le attività afferenti l'obiettivo in esame risultano da completare per la parte relativa ai procedimenti di competenza (da pubblicare secondo le indicazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013). Da aggiornare i dati relativi alla sezione "Enti controllati".

⁴ obiettivo comune a tutti i settori

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Entrate Tributarie: attività di accertamento evasione - controllo sulle attività di supporto della società Andreani tributi s.r.l.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Controllo delle elaborazioni della società incaricata per i tributi comunali 2. Elaborazione e invio avvisi di accertamento 3. Verifica riscossioni e predisposizione atti per la corresponsione dell'aggio alla società incaricata
RISULTATI ATTESI	1. Redazione report esiti controllo finalizzato al rispetto delle condizioni contrattuali 2. Invio avvisi 3. Esiti verifiche
ATTIVITA' – RISULTATI	Cfr. relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa: <i>Fase 1: L'attività svolta dall'Ufficio è consistita specificatamente:</i> - nel controllo degli avvisi di accertamento, delle rettifiche, degli annullamenti e delle richieste d'integrazione e di rateizzazione, in quanto tutti gli atti sono a firma del responsabile del tributo (la verifica, a seconda dei casi, oltre al calcolo dell'importo dovuto, ha richiesto l'incrocio delle informazioni tra quanto risultante dai dati a disposizione del Comune e quanto registrato nella banca dati dell'Agenzia delle entrate e del territorio); - nel ricevimento dei contribuenti nei giorni d'inattività dello sportello della società incaricata; - nella predisposizione degli atti di costituzione in giudizio per i ricorsi presentati dai destinatari dei provvedimenti in Commissione tributaria. <i>Fase 2: L'attività svolta ha prodotto i seguenti risultati:</i> - n. 1360 avvisi inviati per omessi pagamenti IMU riferiti agli anni 2013/2014/2015/2016; - n. 582 avvisi inviati per omessi pagamenti TARES relativi all'anno 2013 ; - n. 159 avvisi inviati per infedeli /omesse dichiarazioni TARES 2013; - n.7 ricorsi in Commissione tributaria per rigetti richieste di annullamento in autotutela; - annullamento di n. 132 avvisi IMU; - annullamento di n. 15 avvisi TARES annullati; - rettifica di n.25 avvisi IMU; - rateizzazione di n.29 avvisi IMU. <i>Fase 3: L'Ufficio ha verificato con periodicità mensile la corrispondenza tra i report trasmessi dalla ditta incaricata relativi alle somme riscosse nei mesi di riferimento e gli incassi effettivamente risultanti:</i> - per la Tassa rifiuti, dalla movimentazione rinvenuta nel conto corrente postale;

	- per l'IMU, attraverso il sito dell'Agenzia delle entrate. Sulla base dei dati risultanti dal controllo sono stati quindi predisposti gli ordinativi d'incasso per le somme di spettanza dell'Ente e le determinazioni di liquidazione del compenso dovuto alla Società "Andreani Tributi s.r.l.", sulla base del contratto di servizio sottoscritto con l'Amministrazione Esiti finali: obiettivo conseguito.
--	---

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Entrate Tributarie: attività di riscossione coattiva.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Controllo delle elaborazioni della società incaricata per i tributi comunali 2. Elaborazione liste di carico per tutti i tributi comunali 3. Elaborazione atti di ingiunzione coattiva
RISULTATI ATTESI	1. Redazione report esiti controllo finalizzato al rispetto delle condizioni contrattuali 2. Emissione liste 3. Emissione atti di ingiunzione
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa: <i>Fase 1: La verifica sul rispetto delle condizioni contrattuali del servizio affidato è stata puntualmente effettuata dall'Ufficio, che ha anche fatto ricorso all'organizzazione di molteplici incontri con i referenti della società "Andreani tributi s.r.l.", durante i quali, alla presenza dell'Assessore competente, sono state concordate alcune modifiche alle pattuizioni originarie, tenendo anche conto che il Comune stesso doveva assolvere ai propri compiti di contratto, consegnando banche-dati alla società incaricata. Nonostante ripetuti solleciti ricevuti, gli Uffici competenti, infatti, per via della carenza di personale e dell'avvicendamento dei funzionari, non erano riusciti a trasmettere, con la dovuta puntualità e completezza, le informazioni relative agli oneri concessori, ai terreni edificabili, ai ricorsi ricevuti e ogni altro necessario dato rilevante per l'attività externalizzata dell'Amministrazione.</i> <i>Fase 2: Nell'anno di riferimento, nonostante le pressioni dell'Ufficio, si è constatato un evidente e costante rallentamento, da parte della società incaricata, dell'attività ad essa assegnata, relativa all'accertamento dell'evasione per i tributi minori, TOSAP e pubblicità. A giustificazione, la ditta ha riferito di aver trovato rilevanti impedimenti nel lavoro di censimento delle attività, per l'ampiezza del territorio comunale e la complessità dell'accertamento di abusi. Oltre a supportare la società incaricata per il superamento delle difficoltà risolvibili mediante il proprio intervento, quest'Ufficio ha comunque svolto con impegno il compito di cui è stato incaricato, consistente nella verifica dei pagamenti e nell'inoltro di comunicazione di sollecito per ottenerne il versamento in caso di omessa corresponsione, attività che sono state regolarmente compiute.</i> <i>Fase 3: Successivamente all'emissione degli avvisi di accertamento, trascorsi i tempi prescritti dalla normativa,</i>

	la società “Andreani tributi s.r.l.”. ha predisposto le liste di carico per l’emissione di ingiunzioni di pagamento relativi ad avvisi IMU divenuti esecutivi. Quest’Ufficio, verificata la posizione dei 35 carichi della minuta di ruolo, con determinazione di settore n.161/2018 (DSG 01147/2018) ha proceduto alla sua approvazione, ai fini dell’esecutività. Esiti finali: obiettivo conseguito.
--	---

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Commercio su aree pubbliche: attuazione Regolamento comunale.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione bando per l'assegnazione dei posteggi secondo le disposizioni regolamentari 2. Ricezione e analisi domande 3. Atti di assegnazione
RISULTATI ATTESI	1. Bando. 2. Analisi domande e predisposizione elenco – comunicazioni di rito 3. Comunicazione assegnazione e introito diritti.
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa: <i>la redazione del bando è stata predisposta nel mese di marzo del 2019, poiché si è dovuto attendere che l'Amministrazione approvasse, con proprio formale atto, i criteri per la disciplina della fase di sperimentazione dei mercati e delle fiere per i centri abitati di Possidente e di Lagopesole.</i> <i>L'attività connessa al raggiungimento dell'obiettivo è ripresa regolarmente dopo l'adozione dell'atteso provvedimento - pervenuto con deliberazione della Giunta comunale in data 8.11.2018 (divenuta esecutiva il 28.11.2018) ed è stata completata, tant'è che si sta attualmente avviando, dopo l'approvazione della graduatoria definitiva, la sperimentazione voluta dall'Amministrazione.</i> Esiti finali: obiettivo conseguito, seppure con scostamenti nei tempi di realizzazione, per le motivazioni indicate.

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Gestione personale: procedure concorsuali a tempo indeterminato e a tempo determinato.
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Aggiornamento regolamento sull'accesso agli impieghi alla normativa vigente - Predisposizione atti per l'approvazione - Approvazione 2. Esperimento previa mobilità obbligatoria e volontaria 3. Indizione concorsi 4. Istruttoria domande 5. Attività di responsabile di procedimento in tutte le fasi di espletamento delle procedure
RISULTATI ATTESI	1. Redazione regolamento e atti conferenti 2. Esperimento previa mobilità obbligatoria e volontaria 3. Indizione concorsi e istruttoria domande 4. Attività di responsabile di procedimento in tutte le fasi di espletamento delle procedure
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa: <i>Fase 1: È stata redatta la proposta di nuove disposizioni regolamentari, per il rispetto della norma vigente. Tali modifiche sono state approvate con deliberazione della Giunta Comunale n.115 del 30.10.2018.</i> <i>Fase 2: Durante l'anno di riferimento, molteplici procedure di mobilità sono state esperite per la copertura di:</i> - n.1 posto di istruttore con profilo di geometra (mobilità obbligatoria e volontaria); - n.2 posti di istruttore direttivo - amministrativo (mobilità obbligatoria e volontaria); - n.1 posto da operaio tecnico (mobilità obbligatoria); - n.1 posto da istruttore con profilo di agente di polizia municipale (mobilità obbligatoria e volontaria). <i>Fase 3: Con determinazioni di quest'Ufficio, sono stati indetti n.2 concorsi con avvisi pubblicati in Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale - n. 87 del 2.11.2018.</i> <i>Fase 4: L'istruttoria ha riguardato complessivamente n.115 istanze di partecipazione ai concorsi di geometra e di istruttore direttivo. Rispettando il programma dell'Amministrazione e condividendone le ragioni d'urgenza, con supplemento d'impegno, l'attività è stata conclusa entro il 31.12.2018, e pur tuttavia senza contestazioni o ricorsi.</i> <i>Fase 5: In sintesi, l'attività svolta dalla scrivente in relazione alle procedure di che trattasi è consistita nei seguenti adempimenti:</i> a. per il concorso da istruttore con profilo di geometra: - comunicazione di avvio della procedura assunzione ai fini dell'eventuale mobilità di personale collocato in disponibilità (nota prot n.5215 del 12.4.2018); - predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione per mobilità volontaria (determinazione DSG n.497 del 18.6.2018); - predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando di concorso (di cui alla determinazione DSG 901 del 2.11.2018); - istruttoria per n.27 domande ; b. per il concorso da istruttore direttivo amministrativo:

	- comunicazione di avvio della procedura assunzione ai fini dell'eventuale mobilità di personale collocato in disponibilità (nota prot n.5216 del 12.4.2018) - predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione per mobilità volontaria determinazione (di cui alla determinazione DSG n.498 del 19.6.2018); - predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando di concorso (di cui alla determinazione DSG n.900 del 2.11.2018), - istruttoria di n.86 domande ; c. per la copertura del posto di operaio tecnico mediante stabilizzazione di lavoratori socialmente utili: - comunicazione di avvio della procedura assunzione ai fini dell'eventuale mobilità di personale collocato in disponibilità (nota prot n. 5979 del 30.4.2018); - assunzione in servizio previa verifica del possesso dei requisiti richiesti (di cui alla determinazione DSG n.522 del 27.6.2018); - comunicazione obbligatoria ai Centri per l'impiego (BASIL); d. per la copertura del posto di istruttore con profilo di agente di polizia municipale: - comunicazione di avvio della procedura assunzione ai fini dell'eventuale mobilità di personale collocato in disponibilità (nota prot n. 5217 del 12.4.2018); - predisposizione e pubblicazione di avviso di selezione per mobilità volontaria (di cui alla determinazione DSG n.496 del 18.6.2018); - assunzione in servizio mediante scorrimento di graduatoria, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti (di cui alla determinazione DSG n.102 del 17.8.2018); - comunicazione obbligatoria ai Centri per l'impiego (BASIL); e. per il concorso da istruttore direttivo con profilo di ingegnere: - approvazione della graduatoria del concorso pubblico (determinazione DSG n.275 del 14.3.2018); - assunzione in servizio previa verifica dei requisiti dichiarati (determinazione DSG n.487 del 14.6.2018); - comunicazione obbligatoria ai Centri per l'impiego (BASIL); f. per la copertura del posto a tempo determinato di istruttore con profilo di agente di polizia locale.: - convocazione idonei in graduatoria (note prott. n.5294-5297 del 13.4.2018); - assunzione in servizio tramite scorrimento di graduatoria, previa verifica dei requisiti (determinazione DSG n.484 del 12.6.2018); - comunicazione obbligatoria ai Centri per l'impiego (BASIL); g. per la copertura del posto a tempo determinato di istruttore con profilo di geometra mediante utilizzo di graduatorie di altri enti: - richiesta a diversi soggetti istituzionali (Comuni in Provincia di Potenza, alle Province lucane, agli Organi della Regione Basilicata, alle Aziende Sanitarie lucane, all'Azienda Ospedaliera Regionale "San Carlo", all'IRCCS-CROB di Rionero in Vulture, al Consorzio di Bonifica della Basilicata) di disponibilità per l'utilizzo di graduatorie vigenti per il dato profilo (nota prot n.13665/2018); - convocazione dei candidati e nomina Commissione (determinazione DSG n.836 del 16.10.2018); - attività di segretario verbalizzante in seno alla Commissione e approvazione dei verbali (determinazione DSG n.1043 del 6.12.2018); In aggiunta, nell'anno di riferimento, la scrivente ha svolto altre complesse attività, che esulano dalla gestione ordinaria del personale, fa cui le più significative sono le seguenti: - collocamento a riposo di n.6 unità di personale (determinazioni DSG nn.271-274-488-611-678-835); - concessione di permesso retribuito ai sensi della Legge n.104/92 (determinazione DSG n.359/2018); - concessione di congedo straordinario retribuito per assistenza familiare con disabilità (determinazione DSG n.338/2018);
--	--

	- liquidazione dell'indennità di preavviso e ferie non godute (determinazione DSG n.1094/2018); - determinazione di inquadramento economico del personale dell'Ente nelle nuove categorie a seguito di progressione orizzontale e quantificazione dei compensi da erogare (determinazione DSG n.33/2018); - applicazione del CCNL del personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2016 - 2018, con quantificazione ed erogazione degli emolumenti arretrati (determinazione DSG n.521/2018). Esiti finali: obiettivo raggiunto.
--	--

PROGRAMMA	<i>Una città che si amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Regolamento comunale di contabilità: predisposizione nuovo testo adeguato alle norme in materia di ordinamento contabile armonizzato (D.Lgs n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni)
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione regolamento 2. Supporto all'assessore di riferimento e alla commissione consiliare di riferimento 3. Predisposizione atti conferenti
RISULTATI ATTESI	1. Redazione regolamento 2. Azioni di supporto 3. Predisposizione atti conferenti per l'approvazione del regolamento
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa: <i>Fase 1: Quest'Ufficio ha approntato la bozza di possibile nuovo regolamento di contabilità, adeguato alla normativa vigente e adatto alle specificità del Comune di Avigliano</i> <i>Fase 2: In ottemperanza alla direttiva ricevuta dall'Amministrazione, che fissa autonomamente tempi e iter di valutazione dei provvedimenti regolamentari, la scrivente ha consegnato il documento predisposto nelle mani dell'Assessore al bilancio (che potrà certamente confermarne la ricezione) e dichiarato la propria disponibilità a prendere parte alle discussioni in argomento, da tenersi nelle sedute delle Commissioni consiliari di riferimento. Tale disponibilità tuttora è confermata</i> <i>Fase 3: L'atto di approvazione è stato schematizzato dalla scrivente, che attende di potervi inserire le informazioni riguardanti l'iter consultivo preordinato all'adozione, nonché le eventuali modifiche apportate.</i> Esiti finali: obiettivo raggiunto.

Nella relazione sulla Performance riferita al Settore di competenza, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa, ha inoltre riportato quanto di seguito, con riferimento a ulteriori obiettivi, non previsti nel Piano della Performance 201-2020, ma negoziati con l'Amministrazione comunale:

Sistema informativo sulle operazione delle pubbliche amministrazioni (SIOPE +)

In ottemperanza a quanto disposto dall'art.1, co.533, della Legge n.232/2016, anche per il Comune di Avigliano è scattato l'obbligo di inoltrare, a partire dal giorno 1° luglio 2018, gli ordinativi di incasso e pagamento solo telematicamente, attraverso il nodo SIOPE+.

Tale adempimento, prescritto con l'intento di uniformare i sistemi contabili delle P.A., ha invero comportato un supplemento d'impegno molto consistente, specie se rapportato alla gravosa esposizione dell'Ufficio già nell'ambito delle attività ordinarie.

Si è infatti reso necessario, in primo luogo, l'adeguamento dell'applicativo di contabilità in uso presso l'Ente alle nuove disposizioni normative, finalità per la quale si sono dovute modificare le informazioni riportate negli archivi di molteplici creditori e debitori con riferimento alle modalità di pagamento e riscossione.

Inoltre, tanti e tali problemi si sono superati all'atto dell'utilizzo dell'applicativo informatico implementato per l'inoltro dei documenti contabili, poiché non si è rivelato sufficiente lo studio della manualistica disponibile, che pure la scrivente ha individuato ed esaminato con cura.

Come per il Comune, infatti, l'intera procedura ha costituito una novità assoluta nelle attività del Tesoriere e finanche della software-house di riferimento per questo Ente, che non ne aveva pratica.

L'assenza di pregresse esperienze ha quindi obbligato quest'Ufficio a strutturare *ex novo* i processi e ad apprendere da sé il complicato applicativo, compito a cui non si è sottratto, accettando di sperimentarlo e dedurre il suo funzionamento dai segnali di errori e dai bug del sistema, che sono stati di volta in volta analizzati e decodificati con successo (tant'è che la scrivente è spesso contattata da altre Amministrazioni, che incontrano problemi analoghi solamente oggi).

Attività straordinaria nel campo della forestazione

Impegnativa è stata, nell'anno di riferimento, l'attività svolta in relazione alle somme che transitano nel bilancio dell'Ente per la realizzazione dei piani di forestazione.

Nonostante non sia più di competenza del Comune, infatti, il ruolo di capofila dell'Area Programma ha reso necessario procedere ad operazioni di chiusura dei conti in sede di approvazione del conto consuntivo 2017.

A differenza dei precedenti anni, inoltre, l'operazione di ri-accertamento dei residui è stata più onerosa, in quanto si è sensibilmente ridotto l'apporto del personale dell'Area Programma, trasferito nei ruoli regionali.

Attività di promozione del territorio

L'Amministrazione ha nuovamente richiesto a quest'Ufficio di svolgere, spesso in modo esclusivo, attività del tutto estranee ai consueti compiti d'ufficio, nell'ambito dei maggiori eventi organizzati dal Comune per la promozione del territorio e la diffusione degli aspetti di rilievo culturale di Avigliano. Si è in particolare lavorato, con particolare impegno, alla riuscita delle *"Giornate del commercio e dell'artigianato - Sagra del baccalà.... e non solo"*, organizzate dal Comune per sostenere e valorizzare i prodotti tipici e artigianali e la gastronomia locale.

Tra le iniziative è stato riproposto l'evento denominato *"Baccalando"*, che nel 2018 è giunto alla VI edizione, che si è confermato essere particolarmente efficace per la promozione del turismo eno-gastronomico.

Si è così proseguito nella creazione di nuove ricette, diffuse a mezzo stampa e mediante videoclip tuttora consultabili nel web, utili a proseguire l'azione tesa a diffondere la conoscenza della tradizione culinaria locale.

Alla consueta preparazione delle pietanze da parte dei professionisti, si è aggiunto il contributo degli esperti sommelier, che hanno studiato i migliori accostamenti dei vini ai piatti proposti.

Nel mentre si trascurano altri contributi di quest'Ufficio per l'obiettivo in argomento, non può tacersi del lavoro fatto nell'ambito del progetto *"La Madonna del Carmine e i Cinti"*, finanziato dalla Regione Basilicata, per il quale, quest'Ufficio ha curato direttamente e autonomamente la realizzazione di un apprezzato testo (riprodotto in formato digitale e a mezzo stampa), composto da fotografie di giovani appassionati, che sono state poste a corredo di un significativo saggio di sintesi sulle specificità della *pietas* mariana in Avigliano.

SETTORE 3 "PIANIFICAZIONE, GESTIONE E TUTELA DEL TERRITORIO"

Responsabile titolare di posizione organizzativa

Ing. Rosario Famularo (fino al 28/02/2018)

Ing. Rocco Fiore (dal 13/03/2018)

Ing. Nicola Margiotta (dal 18/06/2018)

MACROFUNZIONI

Pianificazione e gestione del territorio

Edilizia residenziale pubblica

Edilizia scolastica e sportiva

SUDE Sportello unico dell'edilizia

Lavori pubblici ed espropriazioni

Ricostruzione post-terremoto

Viabilità e patrimonio comunale

Trasporto pubblico locale

Automezzi e autoparchi comunali

Cimiteri comunali

Illuminazione pubblica e reti dei servizi pubblici

Risorse energetiche e impianti di produzione da fonti alternative

Ambiente e tutela del territorio

Protezione civile

Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

Supporto tecnico a eventi e manifestazioni civili e religiose

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Fiore Rocco

Giordano Leonardo

Mariano Carmela

Possidente Armando

Claps Giacomo

Lovallo Vincenzo

Summa Donato

Maio Salvatore

Fiorentino Angelo Raffaele

Gerardi Antonio

Grieco Salvatore

Mollica Donato (dal 1/7/2018)

Sabino Salvatore

Scavone Rocco Antonio

Villa Antonio

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE⁵	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Aggiornamento e pubblicazione dei procedimenti di competenza secondo la disciplina dell'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 e di tutte le pubblicazione facenti capo alla struttura 2. Aggiornamento della modulistica per accedere ai servizi comunali
RISULTATI ATTESI	1. Aggiornamento delle pubblicazioni 2. Aggiornamento della modulistica di competenza
ATTIVITA' - RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale relativa al 2018, con riferimento all'ente nel suo complesso, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione è migliorato, anche se persistono ritardi e incompletezze nella documentazione da pubblicare, ascrivibili alla quantità dei dati da pubblicare e alla difficoltà degli uffici tenuti a garantire la continuità dei flussi documentali, alle prese con svariati adempimenti e con la continua la riduzione del personale assegnato alle strutture comunali.</i> Esiti finali: Le attività afferenti l'obiettivo in esame risultano da completare per la parte relativa ai procedimenti di competenza (da pubblicare secondo le indicazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013), e ai tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.

⁵ obiettivo comune a tutti i settori

PROGRAMMA	<i>Una città sostenibile</i>
PROGETTO	<i>Valorizzazione del patrimonio pubblico</i>
AZIONE	=====
DESCRIZIONE	Chiusura delle pratiche relative a lavori pubblici ancora aperti e attuazione delle opere previste nelle precedenti annualità del programma dei LL.PP. secondo la tempistica indicata nei rispettivi cronoprogrammi
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Attuazione secondo quanto previsto dal programma OO.PP. 2. Redazione elenco opere avviate anni precedenti con indicazione dello stato di realizzazione e delle criticità e relative azioni per superarle 3. Redazione piano di azione per completamento OO.PP.
RISULTATI ATTESI	1. Attuazione secondo programma – Relazione trimestrale all'Assessore competenze sullo stato di attuazione 2. Redazione elenco con indicazione opera, anno di avvio, stato di realizzazione, criticità, somma all'avvio, variazioni economiche, somme liquidate, etc. 3. Redazione piano di completamento
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella relazione sulla performance del settore, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha dato atto dell'attuazione dei seguenti interventi: - <i>affidamento dei lavori relativi agli "Interventi sugli immobili del patrimonio storico artistico – chiesa San Filippo Neri in Piano del Conte";</i> - <i>chiusura dell'intervento relativo al "Progetto per la ristrutturazione e il completamento dell'impianto sportivo di Sant'Angelo";</i> - <i>redazione e trasmissione all'ente finanziatore di una nuova perizia riguardante l' "Intervento di rigenerazione della palestra geodetica nell'ambito del Piano degli interventi Coni - Sport e Periferie".</i> In merito alle fasi dell'obiettivo e ai risultati attesi di cui ai precedenti punti n. 2 e 3, il Responsabile di P.O. (Cfr Relazione) ha precisato quanto segue: <i>In merito alle relazioni trimestrali da trasmettere all'Assessore competente, sebbene, dato l'eccessivo carico di lavoro non ci sia stato il tempo materiale per predisporre tali relazioni, si è provveduto ad informare ed aggiornare costantemente in modo informale l'Assessore ai lavori pubblici sullo stato di attuazione di ogni singolo progetto previsto dal Programma.</i> <i>Nelle riunioni informali avute con l'Assessore competente e con l'Amministrazione sono stati forniti precisi elementi con indicazione di opera, anno di avvio, stato di realizzazione, criticità, somma all'avvio, variazioni economiche, somme liquidate, etc. di ogni opera prevista nel Programma triennale.</i> <i>Nelle riunioni informali avute con l'Assessore competente e con l'Amministrazione sono stati forniti precisi elementi circa lo stato di completamento dei lavori non ancora chiusi.</i> Esiti finali: In merito al presente obiettivo si ritengono accolte le motivazioni di cui sopra, e l'obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Realizzazione di schede relative ai fabbricati comunali con dati su stato manutentivo, consistenza costruttiva, uso e gestione degli immobili</i>
DESCRIZIONE	Definizione pratiche immobili non accatastati (ricerca documentazione relativa a procedimenti di esproprio non definiti, stato pagamenti, anagrafica proprietari).
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Aggiornamento elenco immobili da accatastare, ovvero stato di attuazione rispetto all'anno 2017 2. Aggiornamento del prospetto costi di accatastamento per singolo immobile 3. Redazione elenco delle priorità 4. Prosecuzione procedure di accatastamento secondo disponibilità finanziarie
RISULTATI ATTESI	1. Completamento attività secondo quanto previsto dalle varie fasi. 2. Avvio procedure di accatastamento.
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa: <i>L'eccessivo carico di lavoro in capo a ciascuna unità di personale dell'ufficio tecnico, determinatosi nel corso dell'anno 2018 perché diverse unità di personale hanno terminato il loro impiego nello stesso periodo, per diverse ragioni, non ha consentito la predisposizione degli atti e la gestione le diverse fasi di lavoro previste per l'obiettivo. Ad ogni modo, l'ufficio tecnico, ha garantito comunque la gestione delle pratiche che di volta in volta sono pervenute dall'Agenzia del Territorio.</i> Esiti finali: obiettivo parzialmente conseguito, ma vale la regola per la quale, in caso di ostacoli nella conduzione dell'obiettivo, è necessario comunicare tempestivamente all'amministrazione le difficoltà riscontrate, in modo da consentire la rimodulazione dello stesso, ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo.

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Realizzazione di schede relative ai fabbricati comunali con dati su stato manutentivo, consistenza costruttiva, uso e gestione degli immobili</i>
DESCRIZIONE	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Avvio procedure di vendita secondo programma di alienazione 2018, con redazione dei bandi 2. Predisposizione proposte per approvazione piano 2019
RISULTATI ATTESI	1. Predisposizione atti di vendita e avvio delle relative procedure 2. Redazione proposta
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>L'eccessivo carico di lavoro in capo a ciascuna unità di personale dell'ufficio tecnico, determinatosi nel corso dell'anno 2018 perché diverse unità di personale hanno terminato il loro impiego nello stesso periodo, per diverse ragioni, non ha consentito la predisposizione degli atti e la gestione le diverse fasi di lavoro previste per l'obiettivo.</i>

PROGRAMMA	<i>Una città sicura</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dei servizi di sicurezza sul territorio</i>
AZIONE	<i>Realizzazione di schede relative ai fabbricati comunali con dati su stato manutentivo, consistenza costruttiva, uso e gestione degli immobili</i>
DESCRIZIONE	Patto per l'attuazione della sicurezza urbana (D.L. n. 14/2017) – Trasversale con il Servizio di Polizia locale
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Predisposizione di un progetto per la videosorveglianza – Con supporto operativo del Responsabile della Polizia locale 2. Verifica candidabilità del progetto ai finanziamenti ministeriali 3. Candidatura progetto.
RISULTATI ATTESI	1. Redazione progetto 2. Candidatura a finanziamento del progetto
ATTIVITA' - RISULTATI	Cfr. Relazione del Responsabile titolare di Posizione organizzativa: <i>Nel mese di giugno 2018 è stato predisposto dall'Ufficio tecnico il "Progetto per la realizzazione di un impianto di videosorveglianza urbana". Il progetto è stato predisposto ai fini della candidatura al finanziamento previsto dal del Decreto del Ministero dell'Interno del 31 gennaio 2018 "Definizione delle modalità di presentazione delle richieste di ammissione a finanziamento da parte dei comune, nonché criteri di ripartizione delle relative risorse."</i> Con nota prot. n. 9404 del 30/06/2018 il progetto è stato inviato alla Prefettura di Potenza, per la candidatura a finanziamento, come indicato dalla specifica normativa. Esiti finali: obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città vivibile</i>
PROGETTO	<i>Ricognizione del patrimonio comunale in vista di interventi di riqualificazione e valorizzazione</i>
AZIONE	<i>Mappatura delle strade comunali, per un controllo sulla corretta edificazione</i>
DESCRIZIONE	Supporto al Settore 1 – Uffici demografici per aggiornamento della numerazione civica e installazione numeri civici
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Toponomastica zone rurali - redazione di un progetto per consentire l'avvio delle attività 2. Attività di verifica tra situazione sul territorio e dati disponibili 3. Redazione report risultati attività di controllo
RISULTATI ATTESI	1. Redazione mappa nuova toponomastica comunale 2. Report
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>L'avvicendamento di ben tre responsabili di P.O. dell'ufficio tecnico comunale, oltre che la cessazione dall'impiego di diverse unità di personale senza alcun avvicendamento avutesi nel corso dell'anno 2018, hanno determinato ritardi e numerose criticità nella gestione dei servizi essenziali da garantire ai cittadini e nelle necessarie ed improcrastinabili attività atte a fronteggiare situazioni di pericolo per la pubblica e la privata incolumità.</i> <i>Tali evenienze hanno comportato un eccessivo carico di lavoro in capo ad ogni unità di personale dell'ufficio tecnico, atteso che ogni sforzo, sia in termini di tempo che di personale coinvolto, è stato speso per fronteggiare le situazioni succitate.</i> <i>Al netto del lavoro svolto, non è stato possibile per l'ufficio predisporre gli atti e gestire le diverse fasi di lavoro previste per l'obiettivo.</i> <i>Ad ogni buon conto, l'ufficio tecnico ha garantito comunque l'assegnazione del numero civico ad ogni cittadino che ne ha fatto richiesta.</i> Esiti finali: vale la regola per la quale, in caso di ostacoli nella conduzione dell'obiettivo, è necessario comunicare tempestivamente all'amministrazione le difficoltà riscontrate, in modo da consentire la rimodulazione dello stesso, ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo.

Responsabile titolare di posizione organizzativa

dott.ssa Gabriela Satriano

MACROFUNZIONI

Polizia amministrativa

Polizia stradale

Servizi di controllo sul territorio

Commercio su aree pubbliche

Caccia e pesca

Contravvenzioni

Polizia giudiziaria

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

Protezione civile

Denunce di infortuni sul lavoro

Supporto in occasione di eventi e manifestazioni civili e religiose

Trattamenti sanitari obbligatori

Canile comunale e anagrafe canina

PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA

Costantino Valerio Giuseppe

Galasso Rosaria

Mecca Tiziana

Summa Giuseppe Rocco

Telesca Angelo

Acierno Liliana (dal 14/06/2018)

PROGRAMMA	<i>Una città digitale</i>
PROGETTO	<i>Modello di "Open government" e azioni di comunicazione aperta e trasparente nei confronti della Comunità locale</i>
AZIONE	<i>Narrazione del territorio attraverso strumenti digitali</i>
DESCRIZIONE⁶	Programma della Trasparenza e Integrità
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Aggiornamento e pubblicazione dei procedimenti di competenza secondo la disciplina dell'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 e di tutte le pubblicazione facenti capo alla struttura 2. Aggiornamento della modulistica per accedere ai servizi comunali
RISULTATI ATTESI	1. Aggiornamento delle pubblicazioni 2. Aggiornamento della modulistica di competenza
ATTIVITA' – RISULTATI	Preliminarmente, si riporta qui di seguito quanto inserito dal Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione nella relazione annuale relativa al 2018, con riferimento all'ente nel suo complesso, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente: <i>Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione è migliorato, anche se persistono ritardi e incompletezze nella documentazione da pubblicare, ascrivibili alla quantità dei dati da pubblicare e alla difficoltà degli uffici tenuti a garantire la continuità dei flussi documentali, alle prese con svariati adempimenti e con la continua la riduzione del personale assegnato alle strutture comunali.</i> Dalla relazione sulla performance della struttura, predisposta dal Responsabile titolare di Posizione organizzativa (prot. n. 14614 del 26/09/2019), risulta che sono stati effettuati i seguenti adempimenti: <i>con riferimento alla fase 1 dell'obiettivo:</i> predisposizione dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza della struttura, per l'inserimento nel sito internet istituzionale, nell'apposita l'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente"; <i>in relazione alla fase 2 (aggiornamento modulistica):</i> sono stati pubblicati nella sezione "Modulistica" del sito lo schema di domanda per passo carrabile, schema di domanda per regolarizzare i passi carrabili esistenti, schema di domanda di rinnovo autorizzazione per rilascio contrassegno disabili. Esiti finali: obiettivo conseguito.

⁶Obiettivo comune a tutti i settori

PROGRAMMA	<i>Una città in movimento</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dell'infrastruttura viaria</i>
AZIONE	<i>Piano del traffico e della mobilità interna</i>
DESCRIZIONE	Piano traffico comunale
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Completamento segnaletica orizzontale e verticale in Avigliano centro 2. Implementazione segnaletica nella frazione Lagopesole 3. Nuova disciplina della circolazione veicolare e della sosta in Avigliano centro e Lagopesole
RISULTATI ATTESI	1. Redazione nuovo piano del traffico
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>I fase: con proprie determinazioni si è proceduto ad impegnare la somma di € 15.000,00 per la fornitura di segnaletica stradale temporanea e per i cartelli di indicazione dei passi carrabili autorizzati.</i> <i>II fase: congiuntamente al personale dell'ufficio tecnico comunale, questo Comando ha redatto un piano per la sostituzione della segnaletica obsoleta e l'installazione della nuova segnaletica in alcune strade del centro abitato.</i> <i>III fase: congiuntamente al personale dell'ufficio tecnico comunale questo Comando ha redatto il piano di regolamentazione della sosta per la frazione di Lagopesole. A tale piano non è stata data concreta attuazione, in quanto in sede di variazione di bilancio le somme destinate alla sua concreta esecuzione non sono state inserite nel capitolo di competenza</i> Esiti finali: obiettivo conseguito.

PROGRAMMA	<i>Una città sicura</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dei servizi di sicurezza sul territorio</i>
AZIONE	<i>== ==</i>
DESCRIZIONE	Predisposizione di un piano per la gestione degli eventi programmati sul territorio nel periodo estivo, con l'obiettivo dell'ampliamento delle fasce di presenza del personale sul territorio attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Redazione piano di controllo durante il periodo estivo 2. Rendicontazione attività svolte
RISULTATI ATTESI	1. Redazione e condivisione del piano con il Sindaco 2. Redazione e consegna relazione finale
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>I fase: nel periodo giugno-settembre 2018, caratterizzato dallo svolgimento di molteplici manifestazioni tra cui sagre, fiere, mercati e feste patronali, il personale appartenente all'ufficio, al fine di poter effettuare in maniera efficiente i controlli di competenza e poter presidiare gli eventi più significativi, è stato autorizzato a svolgere attività lavorativa extra orario con turni di lavoro serali- notturni (ore 18.00-24.00)</i> <i>II fase: le principali attività svolte sono state le seguenti:</i> <i>1) redazione ordinanze per la regolamentazione della viabilità nel corso delle manifestazioni autorizzate durante il periodo estivo;</i> <i>2) rilascio licenze di p.s. per lo svolgimento di pubblici spettacoli e per l'installazione di spettacoli viaggianti;</i> <i>3) riscossione Tosap per le occupazioni di suolo pubblico da parte di assegnatari di posteggi e di spuntisti;</i> <i>4) attività di prevenzione e controllo dello svolgimento dell'attività di commercio itinerante su area pubblica senza autorizzazione;</i> Esiti finali: obiettivo raggiunto.

PROGRAMMA	<i>Una città sicura</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dei servizi di sicurezza sul territorio</i>
AZIONE	<i>== ==</i>
DESCRIZIONE	Patto per l'attuazione della sicurezza urbana (D.L. n. 14/2017) – Trasversale con il Settore Tecnico
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Approvazione regolamento videosorveglianza e atti conferenti 2. Supporto al Settore 3 per la redazione del progetto di videosorveglianza
RISULTATI ATTESI	1. Redazione regolamento – Atti conferenti – Supporto Assessore e commissione consiliare 2. Supporto
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>I fase: l'ufficio ha predisposto una bozza di regolamento da sottoporre al vaglio della Giunta.</i> <i>II fase: l'ufficio tecnico non ha ancora redatto un progetto approvato dal Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica della Prefettura di Potenza; ultimato tale adempimento, quest'ufficio potrà supportare l'ufficio tecnico in tutta la parte giuridica inerente la disciplina relativa alla videosorveglianza.</i> Invero, il Progetto per la realizzazione di un impianto di videosorveglianza urbana è stato predisposto dall'Ufficio tecnico e inviato alla Prefettura per la candidatura ai fondi ministeriali, come riportato nella relazione del Responsabile del Settore tecnico.

PROGRAMMA	<i>Una città sicura</i>
PROGETTO	<i>Potenziamento dei servizi di sicurezza sul territorio</i>
AZIONE	<i>== ==</i>
DESCRIZIONE	Gestione canile comunale e randagismo
FASI DELL'OBIETTIVO	1. Iniziative con associazioni di volontariato per ridurre la presenza di randagi sul territorio 2. Azioni per la riduzione del randagismo attraverso il potenziamento dell'anagrafe canina 3. Individuazione di soluzioni per la gestione del canile attraverso il coinvolgimento di associazioni di volontariato Redazione mappa impianti eolici
RISULTATI ATTESI	1. Coinvolgimento delle associazioni al fine di sensibilizzare la popolazione nella gestione dei randagi 2. Diffusione anche attraverso comunicati dell'obbligo di iscrizione all'anagrafe canina 3. Redazione di un piano di azione per la gestione del canile con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>Quest'obiettivo non è stato attuato completamente in quanto in seguito a riunioni con codesto ufficio e con i componenti della Giunta, è emersa l'impossibilità di coinvolgere direttamente le associazioni di volontariato, in assenza di personale dipendente del Comune che lavora al suo interno. Attualmente quest'ufficio ha preso contatti con associazioni di volontariato che possano svolgere attività di supporto all'interno del canile nelle more di avviare e concludere la procedura prevista dall'art. 56 del codice del Terzo Settore. Inoltre grazie all'aiuto dei volontari ed al Servizio Veterinario è stata implementata l'attività di iscrizione all'anagrafe canina, favorite le adozioni e le reimmissioni sul territorio dei cani randagi non pericolosi.</i> Esiti finali: obiettivo parzialmente conseguito, ma vale la regola per la quale, in caso di ostacoli nella conduzione dell'obiettivo, è necessario comunicare tempestivamente all'amministrazione le difficoltà riscontrate, in modo da consentire la rimodulazione dello stesso, ovvero la sua sostituzione con altro obiettivo.

PROGRAMMA	<i>Una città che di amministra</i>
PROGETTO	<i>Riorganizzazione della macchina comunale</i>
AZIONE	<i>Innovazione tecnologica, ammodernamento delle dotazioni informatiche, formazione del personale, codifica dei procedimenti per assicurare la trasparenza e la prevenzione della corruzione</i>
DESCRIZIONE	Disciplina dei passi carrabili e avvio procedura per l'affidamento del servizio di rimozione forzata
FASI DELL'OBIETTIVO	Verifica passi carrabili presenti sul territorio – Elenco Predisposizione atti per affidamento servizio rimozione forzata Avvio e conclusione affidamento del servizio
RISULTATI ATTESI	Controllo passi carrabili presenti sul territorio Affidamento del servizio
ATTIVITA' - RISULTATI	Nella sua relazione, il Responsabile titolare di Posizione organizzativa ha evidenziato quanto segue: <i>I fase: con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 1 ottobre 2018 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina dei passi carrabili.</i> <i>III fase: con determinazione a contrarre è stato approvato lo schema di avviso esplorativo, capitolato e modello istanza di partecipazione. Successivamente è stato pubblicato l'avviso esplorativo ed i relativi allegati, ma la manifestazione di interesse è andata deserta.</i> Per quanto riguarda la II fase (ricognizione dei passi carrabili presenti non regolari e avviso per la presentazione delle nuove istanze), con nota prot. n. 14614/2019, è stato trasmesso il report relativo alla ricognizione delle situazioni esistenti e l'Avviso del 15 novembre 2018 per il rilascio delle nuove autorizzazioni per aperture di passi carrabili e la regolarizzazione dei passi carrabili esistenti Esiti finali: obiettivo conseguito.

Relazione del Responsabile della Prevenzione e Corruzione Anno 2018:

Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<i>Il livello di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione è sicuramente migliorabile. Per conseguire un migliore livello di attuazione si richiede un impegno maggiore in termini di tempo e di risorse da destinare, che si scontra con la carenza di personale e con la necessità di attendere, con il personale a disposizione, ad adempimenti via via crescenti. In particolare, è necessario curare maggiormente il collegamento tra gli atti di programmazione dell'ente, il piano della performance e i contenuti del PTPC.</i>
Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	<i>Le principali ragioni dello scostamento risiedono in cause di tipo oggettivo e di tipo soggettivo. Le motivazioni di tipo oggettivo sono da ricondurre alla difficoltà di ottenere il costante coinvolgimento dell'intera struttura comunale rispetto alle attività da svolgere, anche per ragioni connesse ai carichi di lavoro del personale numericamente ridotto. Dal punto di vista soggettivo si riscontra il persistere di una mentalità che fatica a superare il dato puramente formale (il PTPC come un ulteriore adempimento che si aggiunge alle altre attività di cui occorre assicurare l'esecuzione) e impedisce di cogliere la sostanza delle finalità del piano, che costituisce strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.</i>
Omissis	Omissis
Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	<i>Le maggiori criticità sono dovute alle carenze della struttura comunale (personale in continua riduzione numerica, difficoltà di conciliare le numerose competenze istituzionali) per cui il ruolo di impulso e coordinamento del RPC spesso si trasforma in attività di supplenza nei riguardi degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPC.</i>

2	GESTIONE DEL RISCHIO	
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC	<i>Il monitoraggio viene effettuato in sede di misurazione e valutazione della performance. Le criticità riguardano il conseguimento di un maggiore grado di consapevolezza dell'importanza delle misure da attuare. Si ritiene necessario fare leva sul collegamento tra gli atti di programmazione dell'ente, gli obiettivi del piano della performance e il sistema di valutazione e di erogazione della premialità.</i>
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati	<i>I processi mappati riguardano le seguenti aree: acquisizione e progressione del personale; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (autorizzazioni, concessioni); provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; sanzioni per violazione al Codice della strada; gestione del patrimonio immobiliare; entrate patrimoniali e tributi locali; registrazioni e certificazioni anagrafiche ed elettorali; trascrizioni in materia di stato civile.</i>
4	TRASPARENZA	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:	<i>Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione è migliorato, anche se persistono ritardi e incompletezze nella documentazione da pubblicare, ascrivibili alla quantità dei dati da pubblicare e alla difficoltà degli uffici tenuti a garantire la continuità dei flussi documentali, alle prese con svariati adempimenti e con la continua riduzione del personale assegnato alle strutture comunali.</i>

Altre considerazioni in ordine ad aspetti afferenti le attività di competenza delle strutture apicali

Sezione regionale della Corte dei Conti	Nel corso dell'anno 2018 non risultano pervenute segnalazioni da parte della competente Sezione regionale della Corte dei Conti.
Ragioneria Generale dello Stato (MEF)	Nel corso dell'anno 2018 non risultano pervenute segnalazioni da parte della Ragioneria Generale dello Stato.
Organo di Revisione contabile	Il revisore dei conti dell'ente, nelle <i>Considerazioni finali</i> della Relazione sul rendiconto della gestione 2018 ha evidenziato quanto segue: <i>a) non sussistono gravi irregolarità contabili e finanziarie e inadempienze; b) risultano attendibili le risultanze della gestione finanziaria; c) non si è fatto ricorso ad anticipazioni di tesoreria; d) sono stati rispettati gli obiettivi di finanza pubblica; e) il fondo crediti di dubbia esigibilità risulta congruo.</i> Nelle <i>Conclusioni</i>, l'ente è stato invitato <i>a monitorare le entrate e di adottare i provvedimenti necessari per il recupero dei crediti non riscossi, sia da privati che amministrazioni pubbliche.</i>
Accesso civico	È pervenuta n. 1 richiesta di accesso civico generalizzato.
Commissari ad acta	Non vi sono state nomine di commissari ad acta.
Inosservanza di specifiche direttive impartite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dalla Giunta	Non risultano gravi inadempienze da parte del personale apicale rispetto a direttive emanate dal Sindaco, dagli Assessori e/o dalla Giunta comunale.
Utilizzo della PEC	L'utilizzo della PEC è conforme a quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti; infatti, viene utilizzata come strumento di comunicazione stabile nei confronti di altre amministrazioni e, ove possibile, con l'utenza.
Controllo sulle presenze e assenze da parte del personale con funzioni dirigenziali Azioni di organizzazione, controllo e vigilanza del personale assegnato	Le azioni di controllo hanno consentito, durante il periodo in esame, il monitoraggio della presenza del personale e, in caso di assenze, sono state avviate le azioni di controllo nel rispetto della legislazione vigente.
Articolo 2-bis della legge n. 241/1990, introdotto dal D.L. n. 69/2013, convertito dalla legge n. 98/2013 (ritardo nella conclusione del procedimento)	Risulta l'avvio di un procedimento innanzi al Tar per l'accertamento del silenzio su una richiesta di accesso agli atti presentata agli uffici del Settore 3 dell'ente (procedimento dichiarato concluso per cessazione della materia del contendere)

Articolo 32, comma 1, della legge n. 69/2009, come modificato dall'articolo 9, comma 6-bis, del D.L. n. 179/2002, convertito dalla legge n. 221/2012 (pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi sull'albo pretorio <i>on line</i>)	Tutti gli atti soggetti a pubblicazione passano attraverso il sistema informatico dell'albo pretorio
Articolo 46 del D. Lgs n. 33/2013 (obblighi di pubblicazione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	<i>Cfr. Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione delle Corruzione: Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione è migliorato, anche se persistono ritardi e incompletezze nella documentazione da pubblicare, ascrivibili alla quantità dei dati da pubblicare e alla difficoltà degli uffici tenuti a garantire la continuità dei flussi documentali, alle prese con svariati adempimenti e con la continua riduzione del personale assegnato alle strutture comunali.</i>
Pagamenti	Per i pagamenti vengono normalmente rispettati i tempi previsti dalla normativa vigente. Eventuali ritardi sono condizionati dalla mancanza di liquidità. Inoltre, prima di effettuare i pagamenti vengono verificate le condizioni di legittimità dell'erogazione: richiesta del DURC, presenza di debiti verso Agenzia delle Entrate, ecc.
Acquisti di beni e servizi	Il sistema degli acquisiti dei beni e servizi risulta da migliorare, per quanto riguarda la previa verifica del mercato elettronico e il rispetto delle prescrizioni fissate dalla normativa in materia.
Livello di collaborazione nelle fasi di programmazione economico finanziaria dell'ente, e nelle fasi di predisposizione degli altri documenti di programmazione (piano dei fabbisogni di personale, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, ecc.)	Il livello di collaborazione nelle fasi di programmazione risulta da migliorare, tanto in fase di predisposizione degli strumenti di programmazione di tipo economico finanziario, quanto nell'elaborazione degli altri strumenti di programmazione previsti dalla normativa in materia di enti locali.
Valutazione del personale assegnato	Il Sistema di valutazione del personale e le valutazioni stesse risultano da migliorare. In merito alle valutazioni effettuate da ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa, il risultato è quello di un parziale appiattimento verso l'alto del grado di valutazione ottenuto.

INDICATORI DI BILANCIO
(v. Allegato)

CONSIDERAZIONI FINALI

Lo stato di attuazione degli obiettivi risulta migliorato rispetto alle annualità precedenti, pur con alcune eccezioni. In particolare, una delle strutture organizzative dell'ente (il Settore tecnico) nel corso dell'anno 2018 è stata interessata dall'avvicendamento di ben tre responsabili apicali, inclusa l'assunzione del nuovo responsabile selezionato mediante concorso, che ha preso servizio a metà dell'anno dovendosi confrontare con una struttura già gravata da ritardi nella conduzione delle attività afferenti il settore; circostanza che, insieme alla diminuita dotazione organica della struttura, ha rallentato notevolmente l'iter di vari procedimenti ed ha condizionato non poco la performance del settore.

Con riferimento all'insieme delle strutture dell'ente, risulta ancora da migliorare il sistema di rendicontazione dei risultati da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa, in quanto si registrano ancora ritardi nella reportistica. Inoltre, i contenuti delle relazioni evidenziano una non completa percezione del valore della "gestione per obiettivi" e della necessità che gli obiettivi assegnati dall'amministrazione siano costantemente monitorati in corso di esercizio da parte dei responsabili apicali in modo da porre in essere, ove necessario, gli opportuni interventi correttivi.

Il Sindaco
Vito Summa

Il Segretario Generale
Pietro Rosa

(Firme autografe sostituite a mezzo stampa:
art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993)