



# CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

## Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 04/07/2018 N. 78

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLE PERFORMANCE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018 - 2020

L'anno , addi **quattro** , del mese di **luglio** , alle ore **12,00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza **FERRANDINO VINCENZO**, nella sua qualità di **SINDACO** .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
LUIGI DI VAIA	VICESINDACO	SI
MONTI CAROLINA	ASSESSORE	SI
FERRANDINO PAOLO	ASSESSORE	SI
LUCA SPIGNESE	ASSESSORE	SI
BOCCANFUSO ROBERTA	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

### La Giunta Comunale

PREMESSO che:

- la Giunta Comunale, con delibera n.73 del 18.09.2013, avvalendosi della facoltà concessa dal Legislatore con il D.L. 102/2013 convertito nella Legge 124/2013 ,ha aderito alla fase sperimentale del nuovo sistema contabile armonizzato disciplinato dal D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011;
- il Comune di Ischia con Decreto Ministeriale del 15.11.2013 è stato ammesso alla sperimentazione del nuovo sistema contabile armonizzato a partire dal 1 gennaio 2014;
- con deliberazione n.14 del 27/04/2018, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per il periodo 2018-2020;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 12/06/2018 si è provveduto alla approvazione del rendiconto di gestione esercizio 2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.37 del 13/11/2017 si è provveduto alla approvazione della revisione straordinaria delle partecipazioni;

PRECISATO, relativamente al processo di programmazione 2018/2020, quanto segue:

- il Bilancio approvato dall'Amministrazione rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2018/2020;
- con il Bilancio di previsione approvato è stato affidato a ciascuna servizio un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile di servizio;
- sulla base del bilancio di previsione per il triennio 2018-2020, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione e delle performance determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai singoli responsabili di servizio ;
- il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'organo consiliare in sede di bilancio;
- il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione e delle performance deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio il responsabile;

PRESO ATTO che:

- la Struttura organizzativa del Comune è articolata, riguardo la responsabilità del piano esecutivo di gestione, come previsto con deliberazioni di Giunta Comunale n.85 del 20/09/2016, n.99 del 25/10/2017, n.119 del 21/12/2017, n.32 del 22/03/2018, n.27 del 16/03/2018 e n.49 del 12/04/2018, decreti sindacali n. 91/2017, n.4/2018, n.14/2018 e n.16/2018 nonché modifiche ed integrazioni disposte con la presente deliberazione, con assegnazione delle risorse economiche per area, cui pertiene, comunque, per competenza ciascun servizio individuato;

Le attività di responsabilità del piano esecutivo di gestione e delle performance 2018/2020 sono volte alla realizzazione del ciclo di programmazione dell'Ente su base pluriennale, con aggiornamento annuale in continuità e coerenza con il piano esecutivo di gestione e delle performance precedente 2017/2019;

RILEVATO che:

- gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei funzionari dei rispettivi servizi;

- qualora il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive e gli obiettivi che consentano l'esercizio dei poteri di gestione è integrato con appositi atti della Giunta comunale;

- con il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance la Giunta assegna gli obiettivi ai servizi quali centri di responsabilità, con la correlazione delle risorse ai servizi finali gestiti.

PRECISATO in ordine alla struttura del Piano Esecutivo di Gestione e delle performance quanto segue:

- è collegato con il bilancio pluriennale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle Missioni e Programmi;

- si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai programmi;

- è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione e delle performance e le missioni e programmi di cui allo schema di bilancio previsionale e il documento unico di programmazione;

RITENUTO che, avendo in sede di bilancio di previsione ed atti correlati provveduto ad illustrare in modo dettagliato ed esaustivo le missioni e programmi e correlate azioni amministrative da attuare, con indicazione delle risorse economiche ed umane e del funzionario responsabile, occorre nell'attuale fase provvedere alla definizione delle risorse economiche già assegnate in specifici azioni/capitoli e confermare l'obiettivo da perseguire in termini di soddisfazione dei bisogni collettivi;

ATTESO che:

- la definizione e l'assegnazione di precisi obiettivi agli organi burocratici del comune ha comportato una riflessione ed un percorso organizzativo per consentire la verifica del raggiungimento degli stessi, la valutazione e un sistema premiante nei confronti dei dipendenti;

- particolare attenzione è stata dedicata alla misurabilità degli obiettivi quale fattore fondamentale non solo per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio che deve derivare alla gestione dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. La definizione degli obiettivi, infatti, non è solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

a. percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;

b. innescare un processo di responsabilizzazione tra i funzionari responsabili dei servizi, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile gli obiettivi;

c. migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente sia tra politici e funzionari che tra le stesse aree;

DATO ATTO che i Responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti indirizzi ed obiettivi generali relativi alla gestione delle risorse specificate nell'allegato A):

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante le procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50, dalle norme sulle centrali di committenza e dagli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

2. Per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante le procedure previste dal d.lgs 18 aprile 2016 n.50, le norme sulle centrali di committenza e gli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; assumendo le prenotazioni di spesa ed indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di servizio di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti. La struttura del servizio 6 Lavori Pubblici svolge attività di supporto a tutti gli altri servizi per le attività di individuazione del contraente mediate le procedure previste dalla normativa vigente per la fornitura di beni e servizi.

3. Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun servizio per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti ( previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L.

133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime).

4. Verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato in termini economico finanziari e di cassa, della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo posto per il periodo 2018/2020, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio economico, finanziario e di cassa del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

5. ciascun responsabile è impegnato nel raggiungere l'obiettivo di garantire un saldo cassa finale non negativo. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e di peggioramento del saldo di cassa finale rispetto al periodo precedente il valore massimo attribuibile a base del calcolo della indennità di risultato di ciascun responsabile è ridotto del 20%. In merito occorre puntualizzare che riguardo le difficoltà esistenti, già evidenziate in sede di programmazione, ciascun responsabile pone in attuazione le azioni ritenute opportune e necessarie affinché si possa raggiungere l'obiettivo fissato. In particolare si segnalano i procedimenti per l'incasso dei trasferimenti regionali riguardo i programmi dei servizi sociali associati, le opere pubbliche finanziate con i fondi comunitari 2007/2013 e 2014/2020, la compartecipazione ai costi di ammortamento dei mutui contratti con sostegno regionale; l'implementazione della autoliquidazione anche per la tari, oltre che per l'imu, con controllo ed emissione dei relativi accertamenti entro il termine di approvazione del rendiconto 2018; la definizione di azioni e priorità riguardo l'attività di riscossione da fare a cura della Genesis srl, quale aggiornamento del programma operativo di definizione degli obiettivi di incasso per il biennio 2017/2018 della Genesis srl in applicazione del contratto di programma in essere. La determinazione pluriennale degli stessi permette di procedere con adeguata flessibilità e nel contempo soddisfare le esigenze della Genesis srl e del Comune di Ischia riguardo gli obiettivi dello stesso in termini di capacità di riscossione, equilibri economici e finanziari, rispetto dei vincoli del nuova finanza locale. E' data priorità alle attività idonee ad accelerare le attività di riscossione ordinaria e coattiva, in particolare riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI ordinaria e straordinaria. Entro il 31/12/2018 riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI la Genesis srl provvede: alla lavorazione ed estinzione delle posizioni che risultano non notificate sino all'anno 2017 sia ordinarie che straordinarie; all'implementazione di un servizio di verifica e riscossione TARSU/TARES/TARI con utilizzo di contatto telefonico/e-mail/media social ed allo sportello idonei ad assistere l'utenza; alla verifica e controllo del rispetto dei rateizzi in essere con implementazione di procedura informatizzata idonea a rilevare in tempo utile e comunque non oltre gg.5 dalla scadenza fissata eventuali

inadempienze con relativa elaborazione ed adozione degli opportuni atti; all'implementazione di idoneo servizio di assistenza all'utente per la riscossione della TARI anno 2018; riduzione dei tempi per le azioni di recupero coattivo; gestione del contenzioso e dell'attività di mediazione idoneo a favorire il contatto con il contribuente ed il professionista incaricato al fine di poter definire le controversie con modalità extra-giudiziale; adozione dei strumenti deflattivi del contenzioso introdotti dal legislatore. Riguardo la gestione ICI/IMU entro il 31/12/2018 sono emessi avvisi di accertamento per un importo di circa € 2.000.000,00. Sulla base delle medesime attività svolte negli anni precedenti si può prevedere di riscuotere entro 180 gg dalla scadenza degli atti il 30% delle somme accertate (pari a circa € 600.000,00). Inoltre si prevede un ulteriore incasso relativo all'attività accertativa già svolta per le annualità precedenti che, sempre sulla base del monitoraggio degli anni pregressi, potrebbe concretizzarsi in ulteriori € 350.000,00. Alle naturali scadenze del 16/06 e del 16/12 e comunque entro il 31/12/2018 si prevede di incassare il gettito già consolidato per gli anni pregressi pari a circa € 6.800.000,00 (importo lordo comprensivo della quota trattenuta dallo Stato tramite il sistema di riscossione per il finanziamento del fondo di solidarietà). E' opportuno procedere ad un monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle misure adottate e della loro efficacia sulla cassa dell'Ente.

6. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

7. Determinazione nei singoli atti amministrativi, secondo quanto previsto dai principi contabili della armonizzazione, della scadenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, ossia indicazione dell'anno in cui si prevede la maturazione del diritto del soggetto creditore alla riscossione di quanto spettante;

8. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie, attestando puntualmente nei propri atti di spesa la compatibilità del programma dei pagamenti derivanti dal provvedimento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art.9, comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009;

9. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare: la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del funzionario Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare i

rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo; la gestione delle risorse umane, nella fase di reclutamento ed evoluzione del rapporto lavorativo in essere, è, a cura dei funzionari responsabili, improntata ad evitare, ove possibile, il sorgere e/o il protrarsi di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere, anche le azioni già in essere, laddove vi sia la possibilità di addivenire ad un accordo transattivo sostenibile, conveniente ed in linea con la programmazione dell'Ente.

10. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 27/04/2018 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del servizio 5 – area tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.051924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del responsabile del servizio. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito.

Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata proceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).



In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Responsabile del servizio a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Responsabile del servizio 21 con funzione di Presidente, da un altro funzionario del Comune e da un dipendente dei servizi 5, 6, 7 e 8 o comunque dei servizi dell'area tecnica con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;

bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;

cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;

dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;

ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;

ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di €.250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione

locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

11. Raccomandare ai Responsabili un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del saldo di finanza pubblica, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

12. Dare atto che i responsabili dei servizi 5 ed 8 riguardo il condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata provvedono ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procedono ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicurano che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

13. I Responsabili dei servizio 5, 6 e 7 curano le procedure di accatastamento richieste dei beni comunali oggetto di processo di valorizzazione ed alienazione; il responsabile del servizio 6 prosegue a monitorare anche prospetticamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche anche negli aspetti finanziari.

14. I Responsabili di servizio provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013.

15. Di stabilire che ciascun responsabile apicale provveda a valorizzare e motivare le risorse umane assegnate, sia creando condizioni di lavoro che consentano al personale di svolgere le mansioni assegnate in condizioni di benessere, sia attraverso la adozione di meccanismi incentivanti la produttività; allo scopo è disposto: a) l'adozione a cura del responsabile del servizio 13 in via combinata con il responsabile del servizio 11 delle procedure e degli atti idonei alla attivazione delle politiche di incentivazione del personale;b) è costituita la delegazione trattante di parte pubblica composta da: il responsabile del servizio 11, quale Presidente, i responsabili dei servizi 4, 5 e 13 quali componenti.

16. Sono in essere in via sperimentale tre nuovi ed ulteriori servizi:

- uno nell'area polizia locale denominato servizio 20 "Polizia locale di quartiere", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 15, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e scantaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

- il secondo nell'area tecnica denominato servizio 21 "Sviluppo del Territorio e Progetti strategici - Patrimonio", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza che ha svolto in passato attività di responsabilità nell'area tecnica; per le attività, il personale dei servizi che sono interessati al progetto. Tale servizio è in via sperimentale reso autonomo nell'organizzazione dell'area tecnica; svolge il coordinamento dei programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il

Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City, etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma e, eventualmente, con gli enti che faranno parte dei programmi di intervento. A tale servizio è confermato quanto determinato con decreto sindacale n.88/2017 di assegnazione della responsabilità e cura delle attività gestionali relative al patrimonio comunale e del mercato comunale.

- il terzo nell'area di polizia locale denominato servizio 22 "Polizia locale processi di mobilità ed accoglienza turistica", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale a farsi carico operativamente del controllo e verifica del grado di implementazione delle azioni in tema di mobilità ed accoglienza turistica promossi dall'amministrazione; a promuovere azioni sinergiche e di coordinamento per l'opportuna attuazione di tali azioni coinvolgendo gli altri soggetti istituzionali e non presenti nei diversi ambiti e zone di intervento (area del porto; trasporti terrestri pubblici e privati, collettivi e singoli; trasporti marittimi). Tali attività sono svolte in modo coordinato con il comando di polizia locale. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione periodicamente i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione delle azioni intraprese rispetto alla situazione preesistente.

17. Di procedere ad incrementare la capacità di comunicazione e diffusione delle politiche e servizi per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini implementati dall'amministrazione mediante risorse professionali specialistiche ed attivazione di nuove procedure web e social da acquisire nello staff del Sindaco, con utilizzo di forme di contratto flessibile anche a tempo parziale (part-time).

18. Di procedere a cura del responsabile del servizio 13 alla pubblicazione di apposito bando per la formazione ed aggiornamento di short list per l'eventuale affidamento di incarichi a tempo determinato di responsabile di servizio e componente staff sindaco, a tempo pieno e part-time.

19. di stabilire in relazione alle istanze di rimborso ex art.86 comma 5 del decreto legislativo 267/2000, sussistendone i presupposti, di procedere alla liquidazione degli importi corrispondenti ai valori medi stabiliti dal decreto ministeriale di cui all'art.13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n.247 "nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento con sentenza di

assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'ente amministrato; b) presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave." Il rimborso potrà essere disposto, sussistendone i presupposti, nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione che nel triennio 2018/2020 prevede per ciascuna annualità euro 60.000,00, nel rispetto degli equilibri di bilancio secondo gli orientamenti della Corte dei Conti Basilicata parere 14/09/2016 n.37.

20. Di stabilire in relazione al cespite destinato a mercato comunale di via Morgioni, nelle more della definitiva determinazione in ordine alla possibilità di trasferimento del mercato comunale in altra area/cespite, cespite ex mercato di via Buonocore, anche in relazione alla vicinanza al centro storico cittadino ed alla complessiva situazione di mancato decollo commerciale dell'attuale struttura mercatale, che i box e le aree comuni allo stato non utilizzati possano essere provvisoriamente concessi per periodi non superiori ad un anno per uso non legato alle attività mercatali (deposito, attività sociali, attività ludico ricreative sportive) su istanza di parte, calcolando il canone concessorio secondo i valori di mercato e/o le tariffe applicate in materia di attività sociali, sportive e ricreative senza scopo di lucro. E' investito nell'attualità della gestione di tale attività in uno con la gestione delle attività mercatali interne ed inerenti il cespite di via Morgioni il Servizio 21.

21. Il procedimento originatosi con la determinazione n.106 del 28 settembre 2015 dell'INPS di mantenimento dell'agenzia di Ischia ed ampliamento del bacino di utenza con allocazione delle strutture dell'agenzia dell'INPS nei locali presso la sede comunale non ha avuto attuazione, né può nell'immediato averla, per la concomitante e preminente necessità di: provvedere al rafforzamento della struttura dell'Ambito sociale N13 (di cui il Comune di Ischia è capofila) in applicazione di quanto previsto nel progetto cofinanziato di attuazione del SIA/Rei nell'ambito del PON INCLUSIONE FSE 2014/2020; provvedere, a seguito del sisma del 21 agosto 2017 che ha arrecato danni strutturali alla sede in Casamicciola Terme del Centro per l'Impiego di Ischia, alla allocazione temporanea in locali del Comune di Ischia di tali uffici del Centro per l'impiego.

Non essendo più attuale e praticabile la allocazione della struttura dell'agenzia dell'INPS nei locali presso la sede comunale, il responsabile del Servizio 21 provvede in collaborazione con la struttura dell'INPS a rendere disponibili e liberi nel breve periodo e, comunque, entro il corrente anno, i locali attualmente occupati dalla agenzia dell'INPS.

22. Di stabilire che a cura del responsabile del servizio 21 si provveda alla affrancazione dei canoni di livello su richiesta della parte utilizzando per analogia i parametri definiti con

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 22/06/2010 di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

23. Al fine di garantire e migliorare la tempestività dei pagamenti e garantire il pagamento delle obbligazioni certe, liquide ed esigibile entro 60 gg dalla ricezione del documento fiscale, è definito il seguente iter procedimentale, con individuazione dei soggetti responsabili per ciascuna fase:

<b>DESCRIZIONE AZIONE</b>	<b>UFFICIO INTERESSATO</b>	<b>TEMPI</b>
Ricezione documento fiscale (fattura) elettronico a cura del settore competente tramite il supporto software dedicato con registrazione nel registro unico fatture	servizio responsabile della procedura di spesa (intestataro del codice univoco)	3 gg.
Liquidazione: verifica attività oggetto dell'obbligazione e corrispondenza con quanto ordinato; verifica durc, CIG, CUP, certificazione su piattaforma Mef, regolarità tributi comunali, conto dedicato, atto di liquidazione.	servizio competente della procedura di spesa secondo il piano esecutivo gestionale	35 gg.
Visto di regolarità contabile ed esecutività dell'atto di liquidazione	Servizio 11	2 gg
Verifica equitalia, mandato di pagamento, aggiornamento registro e piattaforma Mef	Servizio 13 e 11	20 gg

24. Riguardo le società partecipate dall'Ente si provvede all'implementazione a cura dei funzionari responsabili e degli enti di governo delle stesse di quanto espressamente deliberato dal Consiglio Comunale riguardo i servizi pubblici e/o strumentali svolti dalle società partecipate dall'Ente entro i termini stabiliti, riguardo il personale in forza alle stesse è indirizzato dell'amministrazione un progressivo processo di efficientamento e di mantenimento/riduzione dei costi.

25. In attuazione delle politiche di riduzione della spesa previste dal D.L. 66/2014 convertito dalla legge n.89/2014 si provvede a cura dei funzionari alla compressione delle spese correnti principalmente con una riduzione della spesa per beni e servizi.

26. In relazione ai contenziosi dell'Ente, incaricare il responsabile del servizio 1 di assicurare la tempestiva costituzione dell'Ente a mezzo di apposita determinazione di conferimento incarico da trasmettere al professionista in uno al mandato sindacale per garantire la difesa dell'Ente in giudizio. Resta ferma la possibilità per la giunta comunale di stabilire con proprio atto deliberativo la costituzione dell'Ente nei casi di interesse.

27. Stabilire che il Responsabile del Servizio 21 provveda alla valorizzazione e alla tutela degli immobili comunali di valore storico artistico ed architettonico attraverso forme di collaborazione con soggetti ed istituzioni pregnanti nel tessuto sociale, con particolare

riferimento all'edificio adibito al culto S.Maria delle Grazie in S. Pietro di proprietà comunale, procedendo alla costituzione di un fondo non inferiore ad € 12.000,00 annui onnicomprensivo per le spese di manutenzione e custodia dell'immobile comunale con onere per il Parroco p.t. di provvedervi senza ulteriori formalità nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza.

28. Stabilire che il Responsabile del Servizio 2 Scuola – Turismo – Cultura – Eventi e il Responsabile del Servizio 6 Lavori Pubblici provvedano alla attuazione del programma di interventi, manifestazioni ed eventi nel campo turistico e culturale, in particolare: alla "Festa a Mare agli Scogli di Sant'Anna – anno 2018 secondo quanto già definito nella deliberazione di Giunta Comunale n.71 del 26/06/2018; alle manifestazioni e festeggiamenti del Santo Patrono, San Giovan Giuseppe della Croce nel periodo di fine agosto inizio settembre per un importo massimo di euro 16.500,00; alla conferma della collaborazione con la Pro Loco Isola verde per la progettazione, promozione ed organizzazione tecnica di iniziative a carattere socio-culturali con utilizzo dello spazio delle Antiche Terme Comunali e destinazione di un fondo per il corrente periodo di euro 3.000,00; alle manifestazioni ed eventi per il Natale 2018 ed inizio anno 2019 provvedendo per gli allestimenti, in collaborazione con la struttura della Ischia Risorsa mare srl in liquidazione, ove possibile nella misura attuata nei trascorsi periodi, ad incrementare le installazioni luminose ed a tema di proprietà dell'Ente; alla progettazione e condivisione della Festa a Mare agli Scogli di Sant'Anna – anno 2019.

29. Stabilire che il Responsabile del Servizio 15 ed il Responsabile del Servizio 18 provvedano a completare l'adeguamento degli stalli a pagamento da individuare e consegnare nell'ambito del rapporto contrattuale con la ditta affidataria anche prevedendo la gestione in via sperimentale degli stalli individuabili nel parcheggio interrato di via Alfredo De Luca. In particolare sono individuati in aggiunta a quelli già consegnati, n.14 in via Michele Mazzella, presso il parcheggio della Pineta degli atleti con tariffa di sosta ad 1 euro all'ora e di 0,50 per la prima mezz'ora, n.15 in via San Giovan Giuseppe della Croce, sul lato sinistro, riservando su tutti gli stalli di via San Giovan Giuseppe della Croce la sosta a tutti i residenti del Borgo di Ischia Ponte. Anche dopo queste ulteriori aggiunte vi sono circa 124 stalli di sosta da assegnare, che in via sperimentale e con specifica regolazione sino al 31/12/2018 sono individuati nel parcheggio di via Alfredo de Luca. Applicare in via sperimentale per gli stalli di sosta ubicati nel citato parcheggio le medesime tariffe previste per gli stalli ubicati in via Alfredo De Luca, oltre alla possibilità di sottoscrivere, limitatamente agli stalli ubicati nella parte interrata del parcheggio, un abbonamento periodico (mensile/semestrale/annuale) per residenti nella zona centrale - S.



Ciro e Marina portuale - con stallo dedicato ad una tariffa commisurata ai valori di mercato applicati da strutture simili in zona.

30. Stabilire di costituire presso il Servizio 6 ed il Servizio 15 il coordinamento dell'azione in tema di mobilità, implementando una unica banca dati dei flussi di mobilità individuati per categoria di utenza, fasce orarie, motivo di mobilità, ecc. al fine di creare una offerta di mobilità comunale, anche finanziata con risorse proprie e/o acquisite da soggetti finanziatori pubblici e/o privati, diversificata per tipologia di utenza da offrire mediante i sistemi relazionali digitali anche al singolo utente.

31. di istituire il servizio Progetto Europa – Programmazione strategica (verifica e controllo attuazione programma) – progetti di condivisione risorse integrando le attività del servizio Gestione Stralcio Dissesto. Le attività di gestione stralcio dissesto devono, compatibilmente con il rispetto degli equilibri di bilancio ed il risanamento dell'Ente, chiudersi entro il 31 dicembre 2019.

32. di dare atto dell'istituzione del servizio Ciclo integrato dei rifiuti che provvede coordinato con il servizio 7 al controllo analogo dell'attività della partecipata Ischia Ambiente spa secondo il budget elaborato in conformità al bilancio di previsione 2018/2020 per il corrente anno allegato sub B). Al fine di rafforzare gli equilibri finanziari della partecipata il responsabile del servizio 9 provvede ad adeguare dalla prossima liquidazione il canone mensile secondo il budget. Il responsabile del Servizio 9 coordinato con il responsabile del servizio 7 provvede a monitorare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività previo report prodotto dalla società Ischia Ambiente, sottoscritto dal Presidente del CdA della società partecipata.

33. Procedere ad accelerare le procedure di digitalizzazione delle attività dell'Ente anche provvedendo alla acquisizione di software gestionali di nuova generazione, che operano in cloud, a struttura scalare, al fine di rendere più veloce e sicura l'attività e agevolare l'utenza. Tale attività è implementata in collaborazione con la propria società partecipata Genesis srl al fine di rendere, ove possibile e conveniente in termini di costi/benefici, il più unitari e continui i flussi e servizi digitali.

34. Fermo restando le prerogative degli organi di governo, in particolare della Giunta e del Sindaco nell'assegnazione delle risorse umane ai diversi servizi dell'Ente e, quindi dei processi di mobilità interna, stabilire che il responsabile del servizio 11, al fine di addivenire ad una razionale redistribuzione delle risorse umane interne disponibili – compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti e secondo le esigenze definite dal comitato direttivo in ragione dei programmi ed obiettivi dell'amministrazione – provveda all'esplicazione di procedura

selettiva su base volontaria per processi di mobilità interna del personale per i servizi relativi all'area economico-finanziaria, all'area amministrativa ed all'area tecnica secondo i seguenti parametri, utili alla definizione di graduatoria di merito:

- per titoli di studio;

- per colloquio nelle materie caratterizzanti l'area di destinazione della mobilità.

35. Ad integrazione e modifica di quanto già previsto nella deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 15/12/2017 e n.119 del 21/12/2017, stabilire che il responsabile del servizio 11 provveda riguardo la razionalizzazione ed idoneo consolidamento delle risorse umane interne disponibili, compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti: ad incrementare dal corrente anno 2018 il part time verticale da tre a quattro mesi per gli operatori di polizia locale, Scotti Sara, Pero Rosa, Impagliazzo Luisa, Agnese Rosa, Rapisardi Mariacarmen, Masullo Francesco, D'Amato Manuela, Del Prete Palma, Scotti Iolanda, Buonocore Massimo, Buono Giovan Giuseppe, Tipaldi Maria Grazia (con decorrenza dal 2019); entro il 30/06/2019 al progressivo incremento dell'orario di lavoro delle risorse umane a tempo indeterminato in regime di part time non superiore a quattro mesi, mediante trasformazione da part time verticale a part time orizzontale con espletamento di massimo 30 ore lavorative settimanali od incremento del part time verticale sino a massimo 8 mesi nell'anno, di un numero massimo di venti dipendenti categoria C; ad attivare ai sensi dell'art.22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75, nei limiti delle facoltà assunzionali del triennio 2018/2020, procedure selettive per la progressione verticale nella categoria "C" riservate al personale di ruolo in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno nei limiti del 20%, ossia 10 unità, di quelli previsti nel piano del fabbisogno del personale in attuazione e conclusione per tale categoria C (50 unità);

36. Completare a cura del responsabile del Servizio 11 entro il corrente anno le attività concorsuali di acquisizione di risorse umane riguardo le procedure in essere, ossia di assunzione di n.50 operatori di polizia locale – interprete (informatore turistico) categoria giuridica C1 con contratto a tempo indeterminato part-time verticale; di assunzione di funzionario direttivo amministrativo, economico e tecnico D3 a tempo indeterminato part time (50% del tempo pieno) nella misura prevista nel piano del fabbisogno del personale triennio 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n.32 del 22/03/2018;

37. A cura del responsabile del Servizio 5 anche nel corrente periodo si procede, compatibilmente con gli obblighi di contenimento della spesa, pareggio di bilancio e di mantenimento degli equilibri di bilancio, alla assegnazione di borse di studio dell'importo mensile netto di euro 500,00, nel numero massimo di tre, finalizzate alla formazione

teorico-pratica e professionale dei giovani nelle materie trattate dall'Area Tecnica del Comune, in particolare urbanistica ed edilizia privata.

38. Confermare l'attuazione del Progetto pluriennale in ambito sociale per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva finanziato a valere sul fondo sociale europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" di cui alle deliberazioni di giunta comunale n.68 del 22/05/2017 e n.88 del 06/10/2017.

39. Attuazione di quanto previsto nel piano di razionalizzazione delle società partecipate: cessione del ramo di azienda relativo all'attività diportistica da parte della Ischia Risorsa Mare srl in liquidazione al Comune di Ischia nei limiti del valore determinato con apposita relazione di stima aziendale acquisita al prot. generale n.33570 del 24 novembre 2016; adeguamento dello Statuto della Ischia Ambiente spa, società già da tempo operante in house providing secondo i dettami nazionali ed europei, con cambio della denominazione, secondo le attività previste nel piano di razionalizzazione e la normativa vigente in materia di società pubbliche; trasferimento del personale dipendente della Ischia Risorsa Mare srl alla Ischia Ambiente spa entrambe società interamente partecipate dal Comune di Ischia; affidamento alla Ischia Ambiente spa dei servizi di direzione e booking dell'attività diportistica svolta direttamente in economia dal Comune di Ischia. Acquisizione di perizia valutativa per la valutazione della proposta di recesso dalla società Genesis srl presentata dalla Maggioli spa, propedeutica, dopo essere la Genesis srl divenuta interamente pubblica e di proprietà del Comune di Ischia, alla fusione con la Ischia Ambiente spa per il prosieguo delle attività affidate. Prosieguo delle attività per la attuazione del programma di azione del FLAG Isole di Ischia e Procida.

40. Di confermare l'indirizzo al responsabile del Servizio 7 di provvedere alla elaborazione progettuale tecnica ed amministrativa e successiva procedura di gara per la gestione externalizzata del servizio di illuminazione votiva, mirando all'allargamento delle aree cimiteriali servite.

41. Di confermare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente che: l'attività di gestione del Cimitero è svolta per la parte progettuale e di sviluppo architettonico e impiantistico, nonché l'introduzione di nuovi servizi all'utenza dal Servizio 7, mentre la gestione ordinaria di allocazione utenza e prestazione servizi è curata dal Servizio 14; la gestione del servizio Protezione civile, considerata la necessità di avere la possibilità di intervento coordinato e tempestivo di molteplici competenze, è svolta dal Servizio 14, 7 e 9, coordinata dal responsabile del Servizio 5.

RICHIAMATE le competenze dei responsabili dei servizi come definite in base agli articoli 177 e 173 del D.Lgs. 267/00 ed al vigente regolamento di organizzazione, in particolare i responsabili di servizio:

1. propongono all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento;
2. formulano report periodici all'organo di governo secondo le direttive del piano esecutivo di gestione e delle performance. Le relazioni inviate all'organo esecutivo riguardano anche ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente piano esecutivo di gestione e delle performance non risultano affidati ai responsabili dei servizi, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;
3. predispongono quanto necessario per effettuare la verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio con la periodicità stabilita e comunque, in base all'art.193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche, informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
4. partecipano alla formazione della relazione finale sul Consuntivo dell'Ente di cui all'art.227 del D.lgs. 267/00;

PRECISATO ALTRESÌ CHE:

- in ordine alle fasi attuative del Piano Esecutivo di Gestione e delle performance, la determinazione delle dotazioni finanziarie affidate ai responsabili di risultato unitamente agli obiettivi tiene conto delle assegnazioni che l'Amministrazione ha già formalizzato nel precedente piano esecutivo di gestione e delle performance;
- il presente provvedimento da' atto del recepimento nel Piano Esecutivo medesimo di tutte le assegnazioni già formalizzate unitamente agli obiettivi assegnati secondo le rilevazioni ufficiali di contabilità generale realizzate formalmente dai servizi ascrivibili all'area finanziaria;
- Il piano esecutivo di gestione e delle performance rappresenta il momento della "negoiazione" degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie perfezionato tra la Giunta e i responsabili dei servizi;

lo stesso necessità di una fase operativa di attuazione che è affidata ad ogni responsabile di servizio e si concretizza in eventuali singoli piani operativi interni ai servizi di attività ed alle relative Unità operative che ogni responsabile avrà cura di formulare in accordo con il personale rispettivamente assegnato;

VISTI i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione;

VISTO i verbali della conferenza dei servizi dei responsabili del piano esecutivo di gestione;

RAVVISATA l'opportunità di prevedere un elemento di flessibilità nell'assegnazione delle risorse che consenta di attivare la mobilità intersettoriale senza la necessità di variare il Piano esecutivo di gestione;

DATO ATTO che ai sensi dell'art.183 comma 2 del d. Lgs. 267/00 a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione si sono perfezionati impegni di spesa riferiti agli interventi ricompresi nei programmi di cui i prospetti contabili sono depositati agli atti dei servizi ascrivibili all'area economica finanziaria;

PRECISATO che le dotazioni finanziarie assegnate con il presente piano di gestione unitamente agli obiettivi operativi fanno riferimento ai macroaggregati e ai capitoli di cui all'allegato A parte integrante della presente deliberazione quale contenuto finanziario del programma di cui sopra;

RICHIAMATE le norme di seguito indicate:

l'art.107 del D.Lgs 267/00;

l'art.169 del D.Lgs. 267/00;

il vigente Statuto dell'Ente;

il vigente Regolamento di contabilità;

il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e s.m.i.;

la deliberazione di G.M. n.4 del 26.01.2018 di approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020;

VISTO e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del D.Lgs 267/00 dal Responsabile dei servizi finanziari;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

### **d e l i b e r a**

Per quanto espresso in narrativa che si da per integralmente riportato anche se materialmente non trascritto:

- Approvare il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance per l'esercizio finanziario pluriennale 2018-2020 (allegato sub A) dando atto che il medesimo è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio di previsione 2018/2020.
- Prendere atto degli obiettivi di gestione e delle performance per l'attuazione dei programmi stabiliti con il documento unico di programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.13 del 27 aprile 2018.
- Dare atto che:

a) la Struttura organizzativa del Comune è articolata, anche riguardo la responsabilità del piano esecutivo di gestione, secondo quanto stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale n.85 del 20/09/2016, n.99 del 25/10/2017, n.119 del 21/12/2017, n.32 del 22/03/2018, n.27 del 16/03/2018 e n.49 del 12/04/2018, decreti sindacali n. 91/2017, n.4/2018, n.14/2018 e n.16/2018, nonché modifiche ed integrazioni disposte con la presente deliberazione, così come rappresentato di seguito e nell'allegato D, specificando che nel reclutamento delle risorse umane, come già determinato nella programmazione del fabbisogno triennale del personale, si privilegia inizialmente l'opzione per forme di contratto di lavoro a tempo parziale, da incrementare progressivamente secondo le esigenze dell'Ente:

- Staff Sindaco
- Staff Segreteria
- Servizio 1 Contenzioso – Contratti
- Servizio 2 Turismo – Cultura – Eventi – Politiche per i giovani
- Servizio 3 Affari Generali – Servizi Demografici – Elettorale - Scuola
- Servizio 4 Sociali Associati
- Servizio 5 Sportello Unico per l'Edilizia – Edilizia Privata – Demanio – Coordinamento Protezione Civile
- Servizio 6 Lavori Pubblici
- Servizio 7 Manutenzione – Servizi a Rete – Ambiente - Impianti Sportivi – Cimitero – Protezione Civile
- Servizio 8 Pianificazione Paesaggistica del Territorio – Paesaggio
- Servizio 9 Ciclo integrato dei rifiuti – Protezione Civile
- Servizio 10 Sportello Unico per le Attività Produttive
- Servizio 11 Ragioneria – Programmazione – Risorse Umane – Bilancio – Patto di Stabilità – PEG – Società Partecipate
- Servizio 12 Entrate – Tributi
- Servizio 13 Entrate – Uscite – Personale – Controllo di Gestione – Economato
- Servizio 14 Catasto – Servizi Informatici – Protezione Civile - Cimitero
- Servizio 15 Comando Polizia Locale
- Servizio 16 Amministrativo Polizia Locale
- Servizio 17 Operativo Territoriale Polizia Locale – Vigilanza Edilizia
- Servizio 18 Operativo Speciale Polizia Locale
- Servizio 19 Progetto Europa – Programmazione strategica (verifica e controllo attuazione programma) – progetti di condivisione risorse - Gestione stralcio Dissesto

- Servizio 20 Polizia locale di quartiere (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)
- Servizio 21 Sviluppo del Territorio e Progetti strategici – Patrimonio (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)
- Servizio 22 Polizia locale processi di mobilità ed accoglienza turistica (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Si specifica riguardo l'allegato sub A) che ai responsabili dei servizi 1, 2 e 3 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA AMMINISTRATIVA"; al responsabile dei servizi 4 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "UFFICIO DI PIANO/ ASSISTENZA SOCIALE"; ai responsabili dei servizi 5, 6, 7, 8, 9, 14 e 21 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA TECNICA" e "SPORTELLO UNICO EDILIZIA"; ai responsabili dei servizi 10 e 12 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE"; ai responsabili dei servizi 11, 13 e 19 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA ECONOMICO FINANZIARIA"; ai responsabili dei servizi 15, 16, 17, 18, 20 e 22 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "POLIZIA MUNICIPALE";

b) Ciascun responsabile apicale, per la parte di sua competenza assegnata, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione all'ufficio di contabilità per la seguente annotazione nelle scritture contabili; è, altresì, responsabile in sede di applicazione del piano esecutivo di gestione e delle performance dell'assunzione degli impegni di spesa. Il responsabile del Servizio 15 "Comando Polizia Locale" è il responsabile del corpo (comandante di polizia locale) ed acquisisce automaticamente il grado più alto della categoria di inquadramento che nella fattispecie è quello di tenente colonello.

- Prendere atto che le direttive di cui alla narrativa si intendono tutte approvate con la presente agli effetti dell'attuazione del piano di gestione e delle performance 2018/2020, in particolare i Responsabili di gestione dovranno attenersi ai seguenti indirizzi ed obiettivi generali relativi alla gestione delle risorse specificate nell'allegato A:

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante le procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici

approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50, dalle norme sulle centrali di committenza e dagli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

2. Per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante le procedure previste dal d.lgs 18 aprile 2016 n.50, le norme sulle centrali di committenza e gli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; assumendo le prenotazioni di spesa ed indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di servizio di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti. La struttura del servizio 6 Lavori Pubblici svolge attività di supporto a tutti gli altri servizi per le attività di individuazione del contraente mediate le procedure previste dalla normativa vigente per la fornitura di beni e servizi.

3. Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun servizio per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti ( previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L. 133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime).

4. Verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato in termini economico finanziari e di cassa, della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo posto per il periodo 2018/2020, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio economico, finanziario e di cassa del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

5. ciascun responsabile è impegnato nel raggiungere l'obiettivo di garantire un saldo cassa finale non negativo. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e di peggioramento



del saldo di cassa finale rispetto al periodo precedente il valore massimo attribuibile a base del calcolo della indennità di risultato di ciascun responsabile è ridotto del 20%. In merito occorre puntualizzare che riguardo le difficoltà esistenti, già evidenziate in sede di programmazione, ciascun responsabile pone in attuazione le azioni ritenute opportune e necessarie affinché si possa raggiungere l'obiettivo fissato. In particolare si segnalano i procedimenti per l'incasso dei trasferimenti regionali riguardo i programmi dei servizi sociali associati, le opere pubbliche finanziate con i fondi comunitari 2007/2013 e 2014/2020, la compartecipazione ai costi di ammortamento dei mutui contratti con sostegno regionale; l'implementazione della autoliquidazione anche per la tari, oltre che per l'imu, con controllo ed emissione dei relativi accertamenti entro il termine di approvazione del rendiconto 2018; la definizione di azioni e priorità riguardo l'attività di riscossione da fare a cura della Genesis srl, quale aggiornamento del programma operativo di definizione degli obiettivi di incasso per il biennio 2017/2018 della Genesis srl in applicazione del contratto di programma in essere. La determinazione pluriennale degli stessi permette di procedere con adeguata flessibilità e nel contempo soddisfare le esigenze della Genesis srl e del Comune di Ischia riguardo gli obiettivi dello stesso in termini di capacità di riscossione, equilibri economici e finanziari, rispetto dei vincoli della nuova finanza locale. E' data priorità alle attività idonee ad accelerare le attività di riscossione ordinaria e coattiva, in particolare riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI ordinaria e straordinaria. Entro il 31/12/2018 riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI la Genesis srl provvede: alla lavorazione ed estinzione delle posizioni che risultano non notificate sino all'anno 2017 sia ordinarie che straordinarie; all'implementazione di un servizio di verifica e riscossione TARSU/TARES/TARI con utilizzo di contatto telefonico/e-mail/media social ed allo sportello idonei ad assistere l'utenza; alla verifica e controllo del rispetto dei rateizzi in essere con implementazione di procedura informatizzata idonea a rilevare in tempo utile e comunque non oltre gg.5 dalla scadenza fissata eventuali inadempienze con relativa elaborazione ed adozione degli opportuni atti; all'implementazione di idoneo servizio di assistenza all'utente per la riscossione della TARI anno 2018; riduzione dei tempi per le azioni di recupero coattivo; gestione del contenzioso e dell'attività di mediazione idoneo a favorire il contatto con il contribuente ed il professionista incaricato al fine di poter definire le controversie con modalità extragiudiziale; adozione dei strumenti deflattivi del contenzioso introdotti dal legislatore. Riguardo la gestione ICI/IMU entro il 31/12/2018 sono emessi avvisi di accertamento per un importo di circa € 2.000.000,00. Sulla base delle medesime attività svolte negli anni precedenti si può prevedere di riscuotere entro 180 gg dalla scadenza degli atti il 30%

delle somme accertate (pari a circa € 600.000,00). Inoltre si prevede un ulteriore incasso relativo all'attività accertativa già svolta per le annualità precedenti che, sempre sulla base del monitoraggio degli anni pregressi, potrebbe concretizzarsi in ulteriori € 350.000,00. Alle naturali scadenze del 16/06 e del 16/12 e comunque entro il 31/12/2018 si prevede di incassare il gettito già consolidato per gli anni pregressi pari a circa € 6.800.000,00 (importo lordo comprensivo della quota trattenuta dallo Stato tramite il sistema di riscossione per il finanziamento del fondo di solidarietà). E' opportuno procedere ad un monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle misure adottate e della loro efficacia sulla cassa dell'Ente.

6. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

7. Determinazione nei singoli atti amministrativi, secondo quanto previsto dai principi contabili della armonizzazione, della scadenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, ossia indicazione dell'anno in cui si prevede la maturazione del diritto del soggetto creditore alla riscossione di quanto spettante;

8. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie, attestando puntualmente nei propri atti di spesa la compatibilità del programma dei pagamenti derivanti dal provvedimento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art.9, comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009;

9. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare: la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del funzionario Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare i rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo; la gestione delle risorse umane, nella fase di reclutamento ed evoluzione del rapporto lavorativo in essere, è, a cura dei funzionari responsabili, improntata ad evitare, ove possibile, il sorgere e/o il protrarsi di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere, anche le azioni già in essere, laddove vi sia la possibilità di addivenire ad un

accordo transattivo sostenibile, conveniente ed in linea con la programmazione dell'Ente.

10. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 27/04/2018 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del servizio 5 – area tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.051924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del responsabile del servizio. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito. Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto,

l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata proceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).

In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Responsabile del servizio a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito

dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Responsabile del servizio 21 con funzione di Presidente, da un altro funzionario del Comune e da un dipendente dei servizi 5, 6, 7 e 8 o comunque dei servizi dell'area tecnica con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;

bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;

cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;

dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;

ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;

ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per

l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

11. Raccomandare ai Responsabili un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del saldo di finanza pubblica, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

12. Dare atto che i responsabili dei servizi 5 ed 8 riguardo il condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata provvedono ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procedono ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicurano che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

13. I Responsabili dei servizio 5, 6 e 7 curano le procedure di accatastamento richieste dei beni comunali oggetto di processo di valorizzazione ed alienazione; il responsabile del servizio 6 prosegue a monitorare anche prospetticamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche anche negli aspetti finanziari.

14. I Responsabili di servizio provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013.

15. Di stabilire che ciascun responsabile apicale provveda a valorizzare e motivare le risorse umane assegnate, sia creando condizioni di lavoro che consentano al personale di svolgere le mansioni assegnate in condizioni di benessere, sia attraverso la adozione di meccanismi incentivanti la produttività; allo scopo è disposto: a) l'adozione a cura del responsabile del servizio 13 in via combinata con il responsabile del servizio 11 delle procedure e degli atti idonei alla attivazione delle politiche di incentivazione del personale;b) è costituita la delegazione trattante di parte pubblica composta da: il

responsabile del servizio 11, quale Presidente, i responsabili dei servizi 4, 5 e 13 quali componenti.

16. Sono in essere in via sperimentale tre nuovi ed ulteriori servizi:

- uno nell'area polizia locale denominato servizio 20 "Polizia locale di quartiere", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 15, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e scantaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

- il secondo nell'area tecnica denominato servizio 21 "Sviluppo del Territorio e Progetti strategici - Patrimonio", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza che ha svolto in passato attività di responsabilità nell'area tecnica; per le attività, il personale dei servizi che sono interessati al progetto. Tale servizio è in via sperimentale reso autonomo nell'organizzazione dell'area tecnica; svolge il coordinamento dei programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City, etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma e, eventualmente, con gli enti che faranno parte dei programmi di intervento. A tale servizio è confermato quanto determinato con decreto sindacale n.88/2017 di assegnazione della responsabilità e cura delle attività gestionali relative al patrimonio comunale e del mercato comunale.

- il terzo nell'area di polizia locale denominato servizio 22 "Polizia locale processi di mobilità ed accoglienza turistica", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in



quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale a farsi carico operativamente del controllo e verifica del grado di implementazione delle azioni in tema di mobilità ed accoglienza turistica promossi dall'amministrazione; a promuovere azioni sinergiche e di coordinamento per l'opportuna attuazione di tali azioni coinvolgendo gli altri soggetti istituzionali e non presenti nei diversi ambiti e zone di intervento (area del porto; trasporti terrestri pubblici e privati, collettivi e singoli; trasporti marittimi). Tali attività sono svolte in modo coordinato con il comando di polizia locale. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione periodicamente i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione delle azioni intraprese rispetto alla situazione preesistente.

17. Di procedere ad incrementare la capacità di comunicazione e diffusione delle politiche e servizi per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini implementati dall'amministrazione mediante risorse professionali specialistiche ed attivazione di nuove procedure web e social da acquisire nello staff del Sindaco, con utilizzo di forme di contratto flessibile anche a tempo parziale (part-time).

18. Di procedere a cura del responsabile del servizio 13 alla pubblicazione di apposito bando per la formazione ed aggiornamento di short list per l'eventuale affidamento di incarichi a tempo determinato di responsabile di servizio e componente staff sindaco, a tempo pieno e part-time.

19. di stabilire in relazione alle istanze di rimborso ex art.86 comma 5 del decreto legislativo 267/2000, sussistendone i presupposti, di procedere alla liquidazione degli importi corrispondenti ai valori medi stabiliti dal decreto ministeriale di cui all'art.13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n.247 "nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'ente amministrato; b) presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave." Il rimborso potrà essere disposto, sussistendone i presupposti, nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione che nel triennio 2018/2020 prevede per ciascuna annualità euro 60.000,00, nel rispetto degli equilibri di bilancio secondo gli orientamenti della Corte dei Conti Basilicata parere 14/09/2016 n.37.

20. Di stabilire in relazione al cespite destinato a mercato comunale di via Morgioni, nelle more della definitiva determinazione in ordine alla possibilità di trasferimento del mercato comunale in altra area/cespite, cespite ex mercato di via Buonocore, anche in relazione

alla vicinanza al centro storico cittadino ed alla complessiva situazione di mancato decollo commerciale dell'attuale struttura mercatale, che i box e le aree comuni allo stato non utilizzati possano essere provvisoriamente concessi per periodi non superiori ad un anno per uso non legato alle attività mercatali (deposito, attività sociali, attività ludico ricreative sportive) su istanza di parte, calcolando il canone concessorio secondo i valori di mercato e/o le tariffe applicate in materia di attività sociali, sportive e ricreative senza scopo di lucro. E' investito nell'attualità della gestione di tale attività in uno con la gestione delle attività mercatali interne ed inerenti il cespite di via Morgioni il Servizio 21.

21. Il procedimento originatosi con la determinazione n.106 del 28 settembre 2015 dell'INPS di mantenimento dell'agenzia di Ischia ed ampliamento del bacino di utenza con allocazione delle strutture dell'agenzia dell'INPS nei locali presso la sede comunale non ha avuto attuazione, né può nell'immediato averla, per la concomitante e preminente necessità di: provvedere al rafforzamento della struttura dell'Ambito sociale N13 (di cui il Comune di Ischia è capofila) in applicazione di quanto previsto nel progetto cofinanziato di attuazione del SIA/Rei nell'ambito del PON INCLUSIONE FSE 2014/2020; provvedere, a seguito del sisma del 21 agosto 2017 che ha arrecato danni strutturali alla sede in Casamicciola Terme del Centro per l'Impiego di Ischia, alla allocazione temporanea in locali del Comune di Ischia di tali uffici del Centro per l'impiego.

Non essendo più attuale e praticabile la allocazione della struttura dell'agenzia dell'INPS nei locali presso la sede comunale, il responsabile del Servizio 21 provvede in collaborazione con la struttura dell'INPS a rendere disponibili e liberi nel breve periodo e, comunque, entro il corrente anno, i locali attualmente occupati dalla agenzia dell'INPS.

22. Di stabilire che a cura del responsabile del servizio 21 si provveda alla affrancazione dei canoni di livello su richiesta della parte utilizzando per analogia i parametri definiti con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 22/06/2010 di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

23. Al fine di garantire e migliorare la tempestività dei pagamenti e garantire il pagamento delle obbligazioni certe, liquide ed esigibile entro 60 gg dalla ricezione del documento fiscale, è definito il seguente iter procedimentale, con individuazione dei soggetti responsabili per ciascuna fase:

<b>DESCRIZIONE AZIONE</b>	<b>UFFICIO INTERESSATO</b>	<b>TEMPI</b>
Ricezione documento fiscale (fattura) elettronico a cura del settore competente tramite il supporto software dedicato con	servizio responsabile della procedura di spesa (Intestataro del codice univoco)	3 gg.

registrazione nel registro unico fatture		
Liquidazione: verifica attività oggetto dell'obbligazione e corrispondenza con quanto ordinato; verifica durc, CIG, CUP, certificazione su piattaforma Mef, regolarità tributi comunali, conto dedicato, atto di liquidazione.	servizio competente della procedura di spesa secondo il piano esecutivo gestionale	35 gg.
Visto di regolarità contabile ed esecutività dell'atto di liquidazione	Servizio 11	2 gg
Verifica equitalia, mandato di pagamento, aggiornamento registro e piattaforma Mef	Servizio 13 e 11	20 gg

24. Riguardo le società partecipate dall'Ente si provvede all'implementazione a cura dei funzionari responsabili e degli enti di governo delle stesse di quanto espressamente deliberato dal Consiglio Comunale riguardo i servizi pubblici e/o strumentali svolti dalle società partecipate dall'Ente entro i termini stabiliti, riguardo il personale in forza alle stesse è indirizzato dell'amministrazione un progressivo processo di efficientamento e di mantenimento/riduzione dei costi.

25. In attuazione delle politiche di riduzione della spesa previste dal D.L. 66/2014 convertito dalla legge n.89/2014 si provvede a cura dei funzionari alla compressione delle spese correnti principalmente con una riduzione della spesa per beni e servizi.

26. In relazione ai contenziosi dell'Ente, incaricare il responsabile del servizio 1 di assicurare la tempestiva costituzione dell'Ente a mezzo di apposita determinazione di conferimento incarico da trasmettere al professionista in uno al mandato sindacale per garantire la difesa dell'Ente in giudizio. Resta ferma la possibilità per la giunta comunale di stabilire con proprio atto deliberativo la costituzione dell'Ente nei casi di interesse.

27. Stabilire che il Responsabile del Servizio 21 provveda alla valorizzazione e alla tutela degli immobili comunali di valore storico artistico ed architettonico attraverso forme di collaborazione con soggetti ed istituzioni pregnanti nel tessuto sociale, con particolare riferimento all'edificio adibito al culto S.Maria delle Grazie in S. Pietro di proprietà comunale, procedendo alla costituzione di un fondo non inferiore ad € 12.000,00 annui onnicomprensivo per le spese di manutenzione e custodia dell'immobile comunale con onere per il Parroco p.t. di provvedervi senza ulteriori formalità nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza.

28. Stabilire che il Responsabile del Servizio 2 Scuola – Turismo – Cultura – Eventi e il Responsabile del Servizio 6 Lavori Pubblici provvedano alla attuazione del programma di interventi, manifestazioni ed eventi nel campo turistico e culturale, in particolare: alla "Festa a Mare agli Scogli di Sant'Anna – anno 2018 secondo quanto già definito nella deliberazione di Giunta Comunale n.71 del 26/06/2018; alle manifestazioni e

festeggiamenti del Santo Patrono, San Giovan Giuseppe della Croce nel periodo di fine agosto inizio settembre per un importo massimo di euro 16.500,00; alla conferma della collaborazione con la Pro Loco Isola verde per la progettazione, promozione ed organizzazione tecnica di iniziative a carattere socio-culturali con utilizzo dello spazio delle Antiche Terme Comunali e destinazione di un fondo per il corrente periodo di euro 3.000,00; alle manifestazioni ed eventi per il Natale 2018 ed inizio anno 2019 provvedendo per gli allestimenti, in collaborazione con la struttura della Ischia Risorsa mare srl in liquidazione, ove possibile nella misura attuata nei trascorsi periodi, ad incrementare le installazioni luminose ed a tema di proprietà dell'Ente; alla progettazione e condivisione della Festa a Mare agli Scogli di Sant'Anna – anno 2019.

29. Stabilire che il Responsabile del Servizio 15 ed il Responsabile del Servizio 18 provvedano a completare l'adeguamento degli stalli a pagamento da individuare e consegnare nell'ambito del rapporto contrattuale con la ditta affidataria anche prevedendo la gestione in via sperimentale degli stalli individuabili nel parcheggio interrato di via Alfredo De Luca. In particolare sono individuati in aggiunta a quelli già consegnati, n.14 in via Michele Mazzella, presso il parcheggio della Pineta degli atleti con tariffa di sosta ad 1 euro all'ora e di 0,50 per la prima mezz'ora, n.15 in via San Giovan Giuseppe della Croce, sul lato sinistro, riservando su tutti gli stalli di via San Giovan Giuseppe della Croce la sosta a tutti i residenti del Borgo di Ischia Ponte. Anche dopo queste ulteriori aggiunte vi sono circa 124 stalli di sosta da assegnare, che in via sperimentale e con specifica regolazione sino al 31/12/2018 sono individuati nel parcheggio di via Alfredo de Luca. Applicare in via sperimentale per gli stalli di sosta ubicati nel citato parcheggio le medesime tariffe previste per gli stalli ubicati in via Alfredo De Luca, oltre alla possibilità di sottoscrivere, limitatamente agli stalli ubicati nella parte interrata del parcheggio, un abbonamento periodico (mensile/semestrale/annuale) per residenti nella zona centrale - S. Ciro e Marina portuale - con stallo dedicato ad una tariffa commisurata ai valori di mercato applicati da strutture similari in zona.

30. Stabilire di costituire presso il Servizio 6 ed il Servizio 15 il coordinamento dell'azione in tema di mobilità, implementando una unica banca dati dei flussi di mobilità individuati per categoria di utenza, fasce orarie, motivo di mobilità, ecc. al fine di creare una offerta di mobilità comunale, anche finanziata con risorse proprie e/o acquisite da soggetti finanziatori pubblici e/o privati, diversificata per tipologia di utenza da offrire mediante i sistemi relazionali digitali anche al singolo utente.

31. di istituire il servizio Progetto Europa – Programmazione strategica (verifica e controllo attuazione programma) – progetti di condivisione risorse integrando le attività del servizio

Gestione Stralcio Dissesto. Le attività di gestione stralcio dissesto devono, compatibilmente con il rispetto degli equilibri di bilancio ed il risanamento dell'Ente, chiudersi entro il 31 dicembre 2019.

32. di dare atto dell'istituzione del servizio Ciclo integrato dei rifiuti che provvede coordinato con il servizio 7 al controllo analogo dell'attività della partecipata Ischia Ambiente spa secondo il budget elaborato in conformità al bilancio di previsione 2018/2020 per il corrente anno allegato sub B). Al fine di rafforzare gli equilibri finanziari della partecipata il responsabile del servizio 9 provvede ad adeguare dalla prossima liquidazione il canone mensile secondo il budget. Il responsabile del Servizio 9 coordinato con il responsabile del servizio 7 provvede a monitorare periodicamente lo stato di avanzamento delle attività previo report prodotto dalla società Ischia Ambiente, sottoscritto dal Presidente del CdA della società partecipata.

33. Procedere ad accelerare le procedure di digitalizzazione delle attività dell'Ente anche provvedendo alla acquisizione di software gestionali di nuova generazione, che operano in cloud, a struttura scalare, al fine di rendere più veloce e sicura l'attività e agevolare l'utenza. Tale attività è implementata in collaborazione con la propria società partecipata Genesis srl al fine di rendere, ove possibile e conveniente in termini di costi/benefici, il più unitari e continui i flussi e servizi digitali.

34. Fermo restando le prerogative degli organi di governo, in particolare della Giunta e del Sindaco nell'assegnazione delle risorse umane ai diversi servizi dell'Ente e, quindi dei processi di mobilità interna, stabilire che il responsabile del servizio 11, al fine di addivenire ad una razionale redistribuzione delle risorse umane interne disponibili – compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti e secondo le esigenze definite dal comitato direttivo in ragione dei programmi ed obiettivi dell'amministrazione – provveda all'esplicazione di procedura selettiva su base volontaria per processi di mobilità interna del personale per i servizi relativi all'area economico-finanziaria, all'area amministrativa ed all'area tecnica secondo i seguenti parametri, utili alla definizione di graduatoria di merito:

- per titoli di studio;

- per colloquio nelle materie caratterizzanti l'area di destinazione della mobilità.

35. Ad integrazione e modifica di quanto già previsto nella deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 15/12/2017 e n.119 del 21/12/2017, stabilire che il responsabile del servizio 11 provveda riguardo la razionalizzazione ed idoneo consolidamento delle risorse umane interne disponibili, compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti: ad incrementare dal corrente

anno 2018 il part time verticale da tre a quattro mesi per gli operatori di polizia locale, Scotti Sara, Pero Rosa, Impagliazzo Luisa, Agnese Rosa, Rapisardi Mariacarmen, Masullo Francesco, D'Amato Manuela, Del Prete Palma, Scotti Iolanda, Buonocore Massimo, Buono Giovan Giuseppe, Tipaldi Maria Grazia (con decorrenza dal 2019); entro il 30/06/2019 al progressivo incremento dell'orario di lavoro delle risorse umane a tempo indeterminato in regime di part time non superiore a quattro mesi, mediante trasformazione da part time verticale a part time orizzontale con espletamento di massimo 30 ore lavorative settimanali od incremento del part time verticale sino a massimo 8 mesi nell'anno, di un numero massimo di venti dipendenti categoria C; ad attivare ai sensi dell'art.22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75, nei limiti delle facoltà assunzionali del triennio 2018/2020, procedure selettive per la progressione verticale nella categoria "C" riservate al personale di ruolo in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno nei limiti del 20%, ossia 10 unità, di quelli previsti nel piano del fabbisogno del personale in attuazione e conclusione per tale categoria C (50 unità);

36. Completare a cura del responsabile del Servizio 11 entro il corrente anno le attività concorsuali di acquisizione di risorse umane riguardo le procedure in essere, ossia di assunzione di n.50 operatori di polizia locale – interprete (informatore turistico) categoria giuridica C1 con contratto a tempo indeterminato part-time verticale; di assunzione di funzionario direttivo amministrativo, economico e tecnico D3 a tempo indeterminato part time (50% del tempo pieno) nella misura prevista nel piano del fabbisogno del personale triennio 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n.32 del 22/03/2018;

37. A cura del responsabile del Servizio 5 anche nel corrente periodo si procede, compatibilmente con gli obblighi di contenimento della spesa, pareggio di bilancio e di mantenimento degli equilibri di bilancio, alla assegnazione di borse di studio dell'importo mensile netto di euro 500,00, nel numero massimo di tre, finalizzate alla formazione teorico-pratica e professionale dei giovani nelle materie trattate dall'Area Tecnica del Comune, in particolare urbanistica ed edilizia privata.

38. Confermare l'attuazione del Progetto pluriennale in ambito sociale per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva finanziato a valere sul fondo sociale europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" di cui alle deliberazioni di giunta comunale n.68 del 22/05/2017 e n.88 del 06/10/2017.

39. Attuazione di quanto previsto nel piano di razionalizzazione delle società partecipate: cessione del ramo di azienda relativo all'attività diportistica da parte della Ischia Risorsa Mare srl in liquidazione al Comune di Ischia nei limiti del valore determinato con apposita relazione di stima aziendale acquisita al prot. generale n.33570 del 24 novembre 2016;

adeguamento dello Statuto della Ischia Ambiente spa, società già da tempo operante in house providing secondo i dettami nazionali ed europei, con cambio della denominazione, secondo le attività previste nel piano di razionalizzazione e la normativa vigente in materia di società pubbliche; trasferimento del personale dipendente della Ischia Risorsa Mare srl alla Ischia Ambiente spa entrambe società interamente partecipate dal Comune di Ischia; affidamento alla Ischia Ambiente spa dei servizi di direzione e booking dell'attività diportistica svolta direttamente in economia dal Comune di Ischia. Acquisizione di perizia valutativa per la valutazione della proposta di recesso dalla società Genesis srl presentata dalla Maggioli spa, propedeutica, dopo essere la Genesis srl divenuta interamente pubblica e di proprietà del Comune di Ischia, alla fusione con la Ischia Ambiente spa per il prosieguo delle attività affidate. Prosieguo delle attività per la attuazione del programma di azione del FLAG Isole di Ischia e Procida.

40. Di confermare l'indirizzo al responsabile del Servizio 7 di provvedere alla elaborazione progettuale tecnica ed amministrativa e successiva procedura di gara per la gestione esternalizzata del servizio di illuminazione votiva, mirando all'allargamento delle aree cimiteriali servite.

41. Di confermare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente che: l'attività di gestione del Cimitero è svolta per la parte progettuale e di sviluppo architettonico e impiantistico, nonché l'introduzione di nuovi servizi all'utenza dal Servizio 7, mentre la gestione ordinaria di allocazione utenza e prestazione servizi è curata dal Servizio 14; la gestione del servizio Protezione civile, considerata la necessità di avere la possibilità di intervento coordinato e tempestivo di molteplici competenze, è svolta dal Servizio 14, 7 e 9, coordinata dal responsabile del Servizio 5.

- di approvare gli obiettivi gestionali (assegnati ai responsabili dei servizi) e piano delle performance di cui al piano esecutivo allegato, sviluppo delle missioni e programmi approvati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27 aprile 2018.
- Stabilire che l'organo esecutivo, in aggiunta ai reports periodici previsti dal piano di gestione e ai controlli di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/00 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai responsabili dei servizi la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano esecutivo di gestione e delle performance, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni e degli atti gestionali adottati.
- di confermare così come già previsto con deliberazione n.119 del 21/12/2017 ai sensi dell'art.90 comma 3 di riconoscere al personale (una unità) assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato pieno, D3, in considerazione della peculiare attività di

coordinamento della struttura che assiste l'organo politico nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge quale trattamento economico accessorio, finanziato dal fondo miglioramento servizi da costituire per l'anno 2018 un unico emolumento pari ad euro 11.258,13 su base annua comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

- Prendere atto che le dotazioni finanziarie affidate con il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento dovranno in ogni caso tener conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D. Lgs. 267/00, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio finanziario le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni.
- Approvare la metodologia di valutazione delle performance allegato sub C).
- Approvare l'adeguamento delle previsioni di cassa così come riportato nell'allegato E).
- Approvare il prelievo dal fondo spese potenziali per euro 280.000,00 con incremento per pari importo della missione 01 Programma 11 codifica 01.10.05.02.01 del bilancio di previsione 2018/32020 adottato ai sensi dell'art.166, comma 2, e dell'art.176 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, come riportato nell'allegato E).
- Stabilire che le assegnazioni di risorse umane possano essere variate con lo strumento della mobilità interna, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, senza necessità alcune di apportare variazioni al P.E.G.
- confermare al fine di assicurare l'ottimale continuità delle attività amministrative anche nel nuovo modello organizzativo sviluppato in senso orizzontale l'introduzione del sistema predeterminato di sostituzione degli apicali in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale. Nell'area amministrativa: i responsabili dei servizi 1 e 2 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 3; i responsabili dei servizi 3 e 4 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 1; in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale di tutti i responsabili dell'area amministrativa provvede a sostituirli il responsabile del servizio 11; nell'area tecnica: i responsabili dei servizi 5 e 6 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 9 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale



anche di quest'ultimo, dal responsabile del servizio 7; il responsabile del servizio 7 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 9 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo, dal responsabile dei servizi 5 e 6; il responsabile del servizio 8 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 7 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile del servizio 9; il responsabile del servizio 9 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile dei servizi 5 e 6 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile del servizio 7; nell'area finanziaria: i responsabili dei servizi 10 e 12 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 11 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo sono sostituiti dal responsabile del servizio 13; il responsabile del servizio 11 e del servizio 19 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 13 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo è sostituito dal responsabile dei servizi 10; il responsabile del servizio 13 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 11 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile dei servizi 10.

Tale disposizione si applica senza ulteriore atto, previo constatazione dell'assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale dell'unità apicale a cura dei restanti apicali appartenenti all'area di competenza; avendo natura temporanea, non determina variazioni di natura economica nel trattamento stipendiale dei dipendenti interessati in via stabile, ma esclusivamente per il periodo di sostituzione.

Resta fermo che il Sindaco, con proprio atto, può disporre diversamente.

- dare atto che, in applicazione di quanto determinato al comma precedente, il responsabile del Servizio 11 dal 1 agosto 2018 - data di messa in quiescenza dell'attuale responsabile del servizio 12 - e sino a diversa disposizione sindacale è responsabile anche del Servizio 12 - Entrate e Tributi, ed è designato, in applicazione dell'art.1 comma 692 della legge 147/2013, responsabile della I.U.C. Imposta Unica Comunale (IMU, TASI, TARI).

- Richiamare i Responsabili delle strutture di massima dimensione al rispetto di quanto analiticamente indicato nelle deliberazioni di G.M. n. 4 del 26.01.2018 e precedenti deliberazioni in materia di prevenzione della corruzione.

- Dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, con votazione separata ad esito unanime.

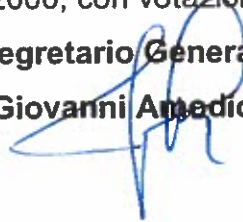
**Il Presedente**

**Dr. Vincenzo Ferrandino**



**il Segretario Generale**

**dr. Giovanni Anedio**



RELAZIONE ISTRUTTORIA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Li .....

Il Funzionario

.....

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo:

.....  
.....  
.....

Li .....

Il Responsabile

.....

**Il Responsabile del Servizio**  
**Dott. Antonio Bernasconi**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo:

.....  
.....  
.....

Li .....

Il Responsabile

.....

**Il Responsabile del Servizio**  
**Dott. Antonio Bernasconi**

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

Somma da impegnare € ..... Cap. .... Missione.....  
Somma stanziata in bilancio € ..... Titolo .....

Somme già impegnate € .....

Somma disponibile € .....

IMPEGNO N. ....

Li .....

Il Responsabile

.....

Visto: Il Responsabile

.....

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 30 AGO, 2018

**Il Responsabile**

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

---

## CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 25605 del 30 AGO, 2018

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

---

## ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

---

# COMUNE DI ISCHIA

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Pag. 1

Conto	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2019
<b>1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>				
1.03	Fondi perequativi				
1.03.01.01.001-00121	ENTRATE DA FONDO SPERIMENTALE DI RIQUILIBRIO	656.646,51	216.068,74	656.646,51	656.646,51
1.03.01.01.001-00122	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	656.646,51	1.369.067,16	656.646,51	656.646,51
	Totale 1.03	<b>656.646,51</b>	<b>1.585.135,90</b>	<b>656.646,51</b>	<b>656.646,51</b>
	Totale titolo 1	656.646,51	1.585.135,90	656.646,51	656.646,51
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>				
2.01	Trasferimenti correnti				
2.01.01.01.001-00130	CONTRIBUTO DELLO STATO NELLE SPESE PER GLI UFFICI GIUDIZIARI	150.000,00	94.838,39	150.000,00	150.000,00
2.01.01.01.001-00140 12	ALTRI CONTRIBUTI E FUNZIONI TRASFERITE	9.529,44	311.836,70	9.529,44	9.529,44
2.01.01.01.001-00141	CONTRIBUTO PER LO SVILUPPO INVESTIMENTI	159.529,44	13.341,22	159.529,44	159.529,44
	Totale 2.01	<b>159.529,44</b>	<b>420.016,31</b>	<b>159.529,44</b>	<b>159.529,44</b>
	Totale titolo 2	159.529,44	420.016,31	159.529,44	159.529,44
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>				
3.03	Interessi attivi				
3.03.03.03.001-00135	INTERESSI ATTIVI SULLE GRACENZE PRESSO LA TESORERIA PROV. LE DELLO STATO	700,00	700,00	700,00	700,00
3.05	Totale 3.03	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>	<b>700,00</b>
3.05.99.99.999-00150	Rimborsi e altre entrate correnti	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
	Totale 3.05	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>
	Totale titolo 3	<b>400.700,00</b>	<b>400.700,00</b>	<b>400.700,00</b>	<b>400.700,00</b>

COMUNE DI ISCHIA

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Cassa	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
7	<b>Anticipazioni da Istituto casolare/casolare</b>					
7.01	Anticipazioni da Istituto casolare/casolare					
7.01.01.01.001-00570	AUTICIPAZIONI LI TERZIERIA	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
	Totale 7.01	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
	Totale capitolo 7	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
9	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>					
9.01	Entrate per partite di giro					
9.01.02.01.001-00600 10	ATTENDE ESARVALI	1.800.000,00	1.800.014,67	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
9.01.02.02.001-00590 10	CONTRIBUTI CASA RENTIONI	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
9.01.02.02.601-00590 20	CONTRIBUTI PREV LI IMBEL	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
9.01.02.59.999-00610 10	QUOTE SIMBOLICI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9.01.02.99.999-00610 20	CENSOINI STIPENDIO	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
9.01.99.01.001-00630	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMICO	60.000,00	71.800,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
9.01.99.99.999-00621	RISOSISSIONE DI IMPOSTE PER CONTO DI TERZI	3.000.000,00	3.000.166,21	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
9.01.99.99.999-00625	ENTRATE RIPPAYATI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI LEGGI FF.LL.	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	Totale 9.01	8.980.000,00	8.991.980,88	8.980.000,00	8.980.000,00	8.980.000,00
9.02	Entrate per conto terzi					
9.02.04.01.001-00615	EFFOSITI GIUDIZIALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
9.02.04.01.001-00640	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	10.329,00	10.329,00	10.329,00	10.329,00	10.329,00
	Totale 9.02	45.329,00	45.329,00	45.329,00	45.329,00	45.329,00
	Totale capitolo 9	9.025.329,00	9.037.309,88	9.025.329,00	9.025.329,00	9.025.329,00
	<b>TOTALE CAPITOLI 1</b>	<b>60.242.204,95</b>	<b>61.443.162,09</b>	<b>60.242.204,95</b>	<b>60.242.204,95</b>	<b>60.242.204,95</b>

# COMUNE DI ISCHIA

1 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>				
1.01	Redditi da lavoro dipendente				
1.01.01.01.001-01873	ARRETRATI CONTRATTUALI ED ONERI RIFLESSI	70.000,00	70.000,00	30.000,00	30.000,00
1.01.01.01.002-00305	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	145.000,00	145.000,00	161.000,00	161.000,00
1.01.01.01.004-01856	FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA', POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DI RISULTATO E ALTRE FORME DI INCENTIVAZIONE PERSONALE	520.259,11	646.961,82	490.000,00	490.000,00
1.01.01.01.004-01858	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	187.371,62	208.972,41	180.000,00	180.000,00
1.01.02.01.001-00206	ONERI PREVIDENZIALI, ASS.LI E ASSICURATIVI A CARICO DELL'ENTE	41.000,00	47.649,62	45.000,00	45.000,00
1.01.02.01.001-01857	Totale 1.01	160.000,00	347.028,61	160.000,00	160.000,00
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.123.666,73	1.565.612,46	1.066.000,00	1.066.000,00
1.02.01.01.001-00267	IRAP	13.000,00	14.818,20	14.000,00	14.000,00
1.02.01.01.001-00328	IRAP	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
1.03	Totale 1.02	48.000,00	49.818,20	49.000,00	49.000,00
1.03	Acquisto di beni e servizi				
1.03.01.01.001-00415 30	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.01.01.001-00325 30	STAMPATI, CANCELLERIA ATTREZZATURA, MINUTA	3.000,00	5.569,20	3.000,00	3.000,00
1.03.01.01.001-00325 45	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	4.000,00	5.657,66	4.000,00	4.000,00
1.03.02.01.008-00035	CONSENSO AI CONTRATTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	45.000,00	47.402,41	45.000,00	45.000,00
1.03.02.01.002-00628	INDEMNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	1.500,00	2.180,92	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05.003-00217	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	1.000,00	1.493,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.17.002-00370	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	22.000,00	22.668,60	22.000,00	22.000,00
1.04	Totale 1.03	79.500,00	87.971,79	79.500,00	79.500,00
1.04.01.01.001-01834	TRASFERIMENTO PER ALIMENTARE IL FONDO DI SOLIDARIETA'		153.084,15		
1.07	Totale 1.04		153.084,15		
1.07	Interessi passivi				
1.07.05.04.003-01855	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED IMDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI A SERVIZI NON COMPRESI IN ALTRE SECT. PRE-ARMORAMENTO E PER DILAZIONI	607.000,00	607.000,00	589.000,00	571.000,00

COMUNE DI ISCHIA

I AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
1.07.05.04.003-02503	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	37.000,00	37.000,00	36.000,00	34.000,00
1.07.06.04.001-01850	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TEGGERIA	120.000,00	139.979,03	120.000,00	120.000,00
	Totale 1.07	764.000,00	763.979,03	745.000,00	727.000,00
1.10	Altre spese correnti				
1.10.01.01.001-01780	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	131.753,75	131.753,75	126.427,75	124.143,75
1.10.01.03.001-10000	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
1.10.01.99.999-01787	FONDO PASSEGGIATI POTENZIALI, INDEBITATA' DI FINE MARCATO E COSTO RINNOVO CONTRATTO DIP ENTI LOCALI	590.000,00	590.000,00	650.000,00	650.000,00
	Totale 1.10	1.921.753,75	1.921.753,75	1.976.427,75	1.974.143,75
	Totale ricalco 1	3.936.950,48	4.562.219,38	3.915.927,75	3.895.643,75
2	<b>Spese in conto capitale</b>				
2.00	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
2.00.01.03.999-01943	CORRETTURA DEBITI DI ESISTO E DEBITI PER INVESTIMENTI (eff gic2 - 2700)	800.000,00	993.219,54	1.800.000,00	1.750.000,00
	Totale 2.00	800.000,00	993.219,54	1.800.000,00	1.750.000,00
	Totale ricalco 2	600.000,00	993.219,54	1.800.000,00	1.750.000,00
4	<b>Rimborsi Prestiti</b>				
4.01	Rimborso di titoli obbligazionari				
4.01.02.01.002-02272	RIMBORSO QUOTA CAPITALE P.O.C.	1.111.720,00	1.111.720,00	1.162.800,00	1.216.400,00
	Totale 4.01	1.111.720,00	1.111.720,00	1.162.800,00	1.216.400,00
4.03	Rimborso mutui e altri: finanziamenti a medio lungo termine				
4.03.01.04.003-02170	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	711.000,00	711.000,00	727.000,00	753.000,00
	Totale 4.03	711.000,00	711.000,00	727.000,00	753.000,00
	Totale ricalco 4	1.822.720,00	1.822.720,00	1.889.800,00	1.969.400,00



COMUNE DI ISCHIA

I AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
5	<b>Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere</b>				
5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da Istituto tesoriere/cassiere				
5.01.01.01.001-02260	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	50.000.000,00	52.837.626,89	50.000.000,00	50.000.000,00
	Totale 5.01	50.000.000,00	52.837.626,89	50.000.000,00	50.000.000,00
	Totale titolo 5	50.000.000,00	52.837.626,89	50.000.000,00	50.000.000,00
7	<b>Uscite per conto terzi e partite di giro</b>				
7.01	Uscite per partite di giro				
7.01.02.01.001-02290 10	RITENUTE ERARIALI	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
7.01.02.02.001-02280 10	C.P.D.E.L.	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
7.01.02.03.001-02280 20	I.N.A.D.E.L.	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
7.01.02.99.999-02300 10	QUOTE SINDACALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
7.01.02.99.999-02300 20	CESSIONI DI STIPENDIO	120.000,00	121.100,00	120.000,00	120.000,00
7.01.99.03.001-02330	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI EROGAZIONE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
7.01.99.99.999-02321	VERSAMENTI DI IMPOSTE E TASSE RISCOSE PER CNTO DI TERZI	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
7.01.99.99.999-02325	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI E.E.LL.	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	<b>Totale 7.01</b>	<b>8.980.000,00</b>	<b>8.981.100,00</b>	<b>8.980.000,00</b>	<b>8.980.000,00</b>
7.02	Uscite per conto terzi				
7.02.04.02.001-02310	RESTITUZIONI ESERCITI CAUZIONALI	35.000,00	68.231,79	35.000,00	35.000,00
7.02.04.02.001-02340	RESTITUZIONI DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	10.329,00	10.329,00	10.329,00	10.329,00
	Totale 7.02	45.329,00	78.560,79	45.329,00	45.329,00
	Totale titolo 7	9.025.329,00	9.059.660,79	9.025.329,00	9.025.329,00
	<b>TOTALE CENTRO 1</b>	<b>65.584.969,48</b>	<b>69.275.446,60</b>	<b>66.631.056,75</b>	<b>66.640.372,75</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Conto	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2019
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>				
2.01	Trasferimenti correnti				
2.01.01.02.001-00160	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER ASSISTENZA SCOLASTICA (CIR CAP 1030 S)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
2.01.01.02.001-00161 10	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO (CIR 1032) PER SCUOL D'OBBLIGO	38.325,00	38.325,00	38.325,00	38.325,00
2.01.01.02.001-00161 20	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO (CIR 1032) PER LA SCUOLA SUPERIORE	15.730,00	15.730,00	15.730,00	15.730,00
2.01.01.02.001-00240	Contributo regionale L.R. 14/92 dimora alberi per ogni hectaro	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
2.01.01.02.001-01366	CONTRIBUTI TR ALTRI ENTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE (CIR 1694)	600.000,00	500.000,00	550.000,00	550.000,00
2.01.01.02.001-02052	BORSE DI STUDIO (CIR 1033)	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
2.01.01.02.003-00140	CORRICOLO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE PARADIALE E SOTTOCOMMISSIONE	2.000,00	35.000,00	2.000,00	2.000,00
	Totale 2.01	728.055,00	661.055,00	678.055,00	678.055,00
	Totale titolo 2	728.055,00	661.055,00	678.055,00	678.055,00
<b>3</b>	<b>Entrate extrabudgetarie</b>				
3.01	Vendite di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni				
3.01.02.01.006-00355 10	RENTI E RENDIZI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
3.01.02.01.032-00270	DIRITTI DI SEQUESTRO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
3.01.02.01.033-00280	DIRITTI SUOLI ATTI DELLO STATO CIVILE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3.01.02.01.035-00290	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
3.01.02.01.999-00451	RIMBORSO SEDE DI NOTIFICA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Totale 3.01	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
3.02	Rimborsi e altre entrate correnti				
3.02.99.99.999-04526	RIMBORSO SEDE CONSULTELETTORALI (CIR 52 51 526 527 528)	90.358,00	50.358,00	90.358,00	90.358,00
	Totale 3.02	90.358,00	50.358,00	90.358,00	90.358,00
	Totale titolo 3	220.358,00	220.358,00	220.358,00	220.358,00

**COMUNE DI ISCHIA**

**2 AREA AMMINISTRATIVA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
<b>6</b>	<b>Accensione Presetti</b>				
6.03	Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine				
6.03.01.04.003-00580 33	ACQUISTO SUPPELETTIVI SCUOLE (cfr 1943/8)		23.904,98		
	Totale 6.03		23.904,98		
	Totale titolo 6		23.904,98		
	<b>TOTALE CENTRO 2</b>	948.413,00	905.317,98	898.413,00	898.413,00

COMUNE DI ISCHIA

2 AREA AMMINISTRATIVA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
1	<b>Spese correnti</b>				
1.01	Redditi da lavoro dipendente				
1.01.01.01.002-00200	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	465.000,00	465.000,00	490.000,00	490.000,00
1.01.01.01.002-00526	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	161.000,00	161.640,78	167.000,00	167.000,00
1.01.01.01.004-00290	FONDO PER L'EFFICIENZA QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
1.01.01.01.005-00060	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (GABINETTO SINDACO)	745,58	745,58		
1.01.02.01.001-00210	ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	70.000,00	70.000,00	80.000,00	80.000,00
1.01.02.01.001-00527	CHERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	130.000,00	133.500,07	130.000,00	136.000,00
1.01.02.01.001-01396	CHERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	48.000,00	61.205,90	50.000,00	50.000,00
	Totale 1.01	20.000,00	20.000,00	22.000,00	22.000,00
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	905.000,00	933.161,13	956.000,00	956.000,00
1.02.01.01.001-00010 40	I.R.R.P. E I.V.A.	50.000,00	79.233,64	50.000,00	50.000,00
1.02.01.01.001-00211	IRAP	40.000,00	43.103,21	42.000,00	42.000,00
1.02.01.01.001-00528	IRAP	14.000,00	15.315,41	15.000,00	15.000,00
1.02.01.02.001-00212	SPESA DI REGISTRAZIONI E BOLLI	40.000,00	40.863,27	40.000,00	40.000,00
	Totale 1.02	144.000,00	174.415,53	147.000,00	147.000,00
1.03	Acquisto di beni e servizi				
1.03.01.01.001-00350	ABBONAMENTI ALLA GAZZETTA UFFICIALE, ALLA RACCOLTA DELLE LEGGI E DECRETI, AL BOLLETTINO DELLA REGIONE ED AL F.A.L.	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.03.01.01.001-00532	SPESA PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	165,00	165,00		
1.03.01.02.001-00010 50	SPESA "STAFF SINDACO" LEGGE 127 1997 (BASSANINI)	6.000,00	6.000,00		
1.03.01.02.001-00103	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	2.933,61	2.933,61	2.000,00	2.000,00
1.03.01.02.001-00320 55	STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	3.000,00	3.762,00	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02.001-00530 30	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	6.000,00	9.776,32	6.000,00	6.000,00
1.03.01.02.001-00930 60	STAMPATI, CANCELLERIA, ATTREZZATURE E VARIE PER LA FINEZIORE DIATTICA	4.000,00	7.963,18	4.000,00	4.000,00
1.03.01.03.001-00051	ACQUISTO BENI DI CUIRINO PER CONSULENZE ELETTORALI	12.500,00	13.341,05	12.500,00	12.500,00
1.03.01.03.001-00530 45	Acquisto albergo per neonato L.R. 14/92	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00

COMUNE DI ISCHIA

2 AREA AMMINISTRATIVA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
1.03.02.01.001-00010 10	INDENNITA' DI CARICA, ASSEgni DI ASPETTATIVA E RIMBORSI AL SINDACO ED ASSESSORI COMUNALI	140.000,00	141.907,18	140.000,00	140.000,00
1.03.02.01.001-00010 20	INDENNITA' E RIMBORSO CONSIGLIERI COMUNALI	5.000,00	11.294,29	5.000,00	5.000,00
1.03.02.01.002-00015 10	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DEGLI OENI RETRIBUTIVI ED ASSICURATIVI PER I PERGES SI RETRIBUITI ENGLI AMMINISTRATORI	4.000,00	4.991,34	4.000,00	4.000,00
1.03.02.01.002-00340 10	INDENNITA' PRESENZA E SPESE DIVERSE COMPLEMENTI COMM.	7.000,00	9.613,51	7.000,00	7.000,00
1.03.02.01.008-00052	COMPENSI PER PRESIDENTI E SCRIVATORI	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
1.03.02.02.002-00010 30	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SESE FORGISE AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMM. LI	2.500,00	4.810,00	2.500,00	2.500,00
1.03.02.02.002-00230	INTERINITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	1.200,00	1.232,92	1.200,00	1.200,00
1.03.02.02.002-00529	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.02.005-01690	INTERVENTI DIVERSI NEL CAMPO TURISTICO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
1.03.02.04.001-00300	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	1.000,00	2.049,20	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.003-00350	ACQUISTO ED ABBIGLIAMENTO A GIORNALI, RIVISTE, PUBBLICAZIONI ETC PER USO DEGLI UFFICI E SERVIZI	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.11.006-00405 10	SPESE PER CONSULENZE, LITTI, ABBITRAGGI E RISARCIMENTI	710.732,74	220.000,00	300.000,00	300.000,00
1.03.02.15.002-01019	SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATI DA TERZI	35.000,00	30.000,00	35.000,00	35.000,00
1.03.02.15.002-01015 20	REFEZIONE SCOLASTICA	20.000,00	15.000,00	20.000,00	20.000,00
1.03.02.16.002-00370 45	POSTALI, TELEGRAFICHE E TELEFONICHE	5.000,00	8.440,48	5.000,00	5.000,00
1.03.02.16.999-00010 60	SPESE PER IL CONSIGLIO COMUNALE	2.000,00	2.021,96	2.000,00	2.000,00
1.03.02.16.999-00020	SPESE PER SERVIZI DI CANCELLERIA E VARIE PUBBLICAZ.,AVVISI DI GARA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.16.999-00415 10	POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLA SCUOLA	5.000,00	14.400,00	5.000,00	5.000,00
1.03.02.99.999-01010	INTERVENTI NEL CAMPO CULTURALE	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00
1.03.02.99.999-01084	INTERVENTI SERVIZI TURISTICI (cfr 1366 - 45)	800.000,00	600.000,00	800.000,00	800.000,00
1.03	Totale 1.03	1.546.432,79	1.290.162,04	1.535.700,00	1.535.700,00
1.04	Trasferimenti correnti				
1.04.01.01.001-00221	FONDO DI MOBILITA' SEGRETARIO COMUNALE				
1.04.01.01.001-00280	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO	4.054,66	4.054,66		
1.04.02.02.999-01401	INTERVENTI DI SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCALITA' ART. 11/LEGGE 431/90 CFR 2.03.2167 REG 2167	45.500,00	65.696,58	45.500,00	45.500,00
1.04.02.02.999-01499	TRASFERIMENTO DA REDDITO DI CITTADINANZA (cfr 1499 E)	19.287,60	19.287,60		
1.04.02.05.999-00935	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	37.000,00	50.905,04	37.000,00	37.000,00
1.04.02.05.999-00936	FORNITURA LIBRI ALUNNI INDIGENTI SCUOLA MEDIA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00

COMUNE DI ISCHIA

2 AREA AMMINISTRATIVA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2019
1.04.02.05.999-01020	FONDO ASSISTENZA SCOLASTICA(CFR. CAP.160E)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1.04.02.05.999-01022	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO				
	CFR. 161/10 - 161/20 - 2052	104.055,00	104.055,00	104.055,00	104.055,00
1.04.04.01.001-90420	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	5.000,00	5.285,21	5.000,00	5.000,00
1.04.04.01.001-01691	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE		3.000,00		
1.10	Totale 1.04	202.055,00	282.828,09	202.055,00	202.055,00
	Altre spese correnti				
1.10.05.02.001-01839	CREDITI STRAORDINARI PER LITI E TRANSAZIONALI - DEBITI FUORI BILANCIO	710.116,96	1.044.135,22	500.000,00	500.000,00
1.10.05.04.001-01835	CREDITI STRAORDINARI PER LITI, TRANSAZIONI, RESTITUZIONE DI ENTRATE	100.000,00	113.429,34	100.000,00	100.000,00
	Totale 1.10	810.116,96	1.157.564,56	600.000,00	600.000,00
	Totale ciclo 1	4.007.604,75	3.838.121,35	3.440.755,00	3.440.755,00
	TOTALE CENTRO	4.007.604,75	3.836.121,35	3.440.755,00	3.440.755,00

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Capacità	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
2	<b>Trasferimenti correnti</b>				
2.01	Trasferimenti correnti				
2.01.01.01.001-00107	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA A NORMA CAMPO SPORTIVO "EIZO MAZZELLA" (Cfr 874E - 3297U)	20.450,00	20.450,00	20.450,00	20.450,00
2.01.01.01.001-00108	COMPLETAMENTO, RISTRUTTURAZIONE, AMPLIAMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA CAMPO SPORTIVO "EIZO MAZZELLA" (Cfr 875E - 3298U)	15.979,00	131.851,89	15.979,00	15.979,00
2.01.01.01.001-00102	CONTRIBUTO EDEDICATO PER GESTIONE N.U.	165.000,00	1.345.843,26	165.000,00	165.000,00
2.01.01.01.001-00911	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI ALTA IRRADIATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA - SCUOLA MEDIA SCOTTI - 1° LOTTO (Cfr 3198)	28.784,00	115.134,50	28.784,00	28.784,00
2.01.01.01.001-00914	RISTRUTTURAZIONE, COMPLETEMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DEL CAMPO DI CALCIO "V. RISPOLI" - LOTTO 11° - 1° STRALCIO FUNZIONALE	14.000,00	28.772,32	14.000,00	14.000,00
2.01.01.01.001-00916	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA A NORMA DEL PALAZZETTO TELLO SPORTI "F. TAGLIACAPPELLA"	13.000,00	26.347,52	13.000,00	13.000,00
2.01.01.01.001-00920	VIA NUOVA DEI CONTI:RIPRISTINO SEDE STRADALE, CREAZIONI SLARGHI ED AREE DI COSTA,ARREDO URBANO,SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE	28.780,00	201.460,99	28.780,00	28.780,00
2.01.01.01.001-00922	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE SCOTTENDURI	8.139,00	59.074,44	8.139,00	8.139,00
2.01.01.01.001-00925	SCUOLA MEDIA SCOTTI - REALIZZAZIONE DELLA RECINZIONE DELLO SPRAIO ANTISTANTE E CANCELLAZIONE DELLE ACQUE METEORICHE	4.939,00	4.939,00	4.939,00	4.939,00
2.01.01.01.001-00926	RICQUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRADORINVIATA NELLE STRADE DEL CENTRO STORICO DI ISCHIA ROTTE: VIA S.GIOVANNI GIUSEPPE - LARGO CONVENTO - VIA SORCIZANO - VIA G.B. VICO ED ALTRE STRADE COMUNALI	28.785,00	98.358,74	28.785,00	28.785,00
2.01.01.01.001-00927	RICQUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRADORINVIATA DELLE STRADE DEL CENTRO STORICO TRATTI C.SO COLONNA - VIA BATTISTESSA- VIA EPIZA - VIA CRAMPULI - MAURIA ED ALTRE STRADE	28.784,00	100.743,73	28.784,00	28.784,00
2.01.01.01.001-00928	RICQUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRADORINVIATA DI VIA IASOLINO E DELLE STRADE SECONDARIE DELL'AMBITO URBANO	16.860,00	134.880,00	16.860,00	16.860,00
2.01.01.01.001-00929	VIA VECCHIA CARTRAGOMMA:RIPRISTINO SEDE STRADALE,CREAZIONE SLARGHI ED AREE DI COSTA,ARREDO URBANO, SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE	27.677,11	73.971,82	27.677,11	27.677,11
2.01.01.01.001-00930	VIA PORTANO E VIA ANTONIO DE LUCA:RIPRISTINO SEDE STRADALE E MANCIAPIEDI,ARREDO URBANO, REALIZZAZIONE CONDOTTE PER LO SMALTIMENTO DI ACQUE PLUVIALI	36.890,00	129.113,00	36.890,00	36.890,00
2.01.01.01.001-00947	PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN LOCALE INTERNATO A SERVIZIO DELL'IMPIANTO SPORTIVO CAMPI CORDINALI TENNIS SITO ALLA VIA LUNGARANE CRISTOFORO COLOMBO	7.500,00	16.920,74	7.500,00	7.500,00
2.01.01.01.001-00967	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA, AI SENSI DEL D.LGS. 636/94 DELLA SCUOLA ELEMENTARE "G. MARCONI"	6.291,00	18.848,65	6.291,00	6.291,00

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
2.01.01.02.001-00971	LAVORI DI ADEGUAMENTO E RESSA IN SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE				
	BUCHOCCE POSIZIONE 4524516	17.078,00	25.851,64	17.078,00	17.078,00
2.01.01.02.001-00975	COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO ALLA NERBATIVA DELLA SCUOLA	6.456,00	12.912,28	6.456,00	6.456,00
	ELEMENTARE NONTENGERI IN LOCALITA' S. ANTONIO				
	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SCUOLA "O.				
	BUCHOCCE" (LAVORO 2775)	3.704,19	22.660,93	3.704,19	3.704,19
	<b>Totale 2.01</b>	<b>479.436,30</b>	<b>2.548.177,65</b>	<b>479.436,30</b>	<b>479.436,30</b>
	<b>Totale titolo 2</b>	<b>479.436,30</b>	<b>2.548.177,65</b>	<b>479.436,30</b>	<b>479.436,30</b>
3	<b>Entrate extratributarie</b>				
3.01	Verifica di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni				
3.01.02.01.006-00360 10	FISCINA	15.000,00	20.500,00	15.000,00	15.000,00
3.01.02.01.006-00360 15	INTROITI DERIVANTI DALLA VENDITA DI CHIP CARD	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
3.01.02.01.006-00360 20	CANONI DI TENNIS - DA ASSOCIAZIONI SPORTI	7.140,00	10.710,00	7.140,00	7.140,00
3.01.02.01.006-00360 30	STADIO COMUNALE VINCENZO MAZZELLA	7.735,00	7.735,00	7.735,00	7.735,00
3.01.02.01.006-00360 35	STADIO COMUNALE VINCENZO RISPOLI	8.100,00	8.100,00	8.100,00	8.100,00
3.01.02.01.006-00360 40	PALASTRE COMUNALI	10.000,00	17.600,00	10.000,00	10.000,00
3.01.02.01.006-00360 45	PALAZZETTO FELLO SPORT F. TAGLIAMATELLA	16.000,00	86.499,76	16.000,00	16.000,00
3.01.02.01.009-00412	CANONI BOX E BARCHETTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
3.01.02.01.011-00447	CANONI NARTINI	1.136.000,00	1.263.335,93	1.136.000,00	1.136.000,00
3.01.02.01.019-00392	PROVENTI BAGNI PUBBLICI	103,00	103,00	103,00	103,00
3.01.02.01.026-00370 10	RIMBORSI CUSTODITI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
3.01.02.01.035-00442	RIMBORSI PER ALLACCI IN FOGNATURA	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
3.01.03.02.002-00410	FITTI REALI DI FABBRICATI	137.443,98	100.876,28	137.443,98	137.443,98
3.01.03.02.002-00473	INTROITI PER GESTIONE TERRE COMUNALI				
	<b>Totale 3.01</b>	<b>1.707.521,98</b>	<b>2.185.461,97</b>	<b>1.707.521,98</b>	<b>1.707.521,98</b>
3.05	RIMBORSI e altre entrate correnti	850.000,00	1.300.584,03	850.000,00	850.000,00
3.06	ENTRATE PER ESERCIZI IN ERRO (Cfr. 502)	850.000,00	1.300.584,03	850.000,00	850.000,00
	<b>Totale 3.05</b>	<b>850.000,00</b>	<b>1.300.584,03</b>	<b>850.000,00</b>	<b>850.000,00</b>
3.09	<b>Totale titolo 3</b>	<b>2.557.521,98</b>	<b>3.486.046,00</b>	<b>2.557.521,98</b>	<b>2.557.521,98</b>



COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
4	<b>Entrate in conto capitale</b>				
4.02	Contributi agli investimenti				
4.02.01.01.001-00760	PARCHEGGIO PLURIPRIMO IMPERATO SULL'ESISTENTE PARCHEGGIO SITO IN VIA ALFREDO DE LUCA NEI PRESSI DEL JOLLY (CFF 3076)		499.958,03		
4.02.01.01.001-00787	LAVORI DI REGIMENTAZIONE DELLE ACQUE NELLA ZONA DI CAMPORGIANO STRADA VICINALE DI CARTARAGNA (CFF 3100)		180.337,32		
4.02.01.01.001-00960	RIQUALIFICAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DELLE ZONE S.ANTUCCO, S.MICHELE ED AREE CIRCOSTANTI (CFF 3261)		2.483,33		
4.02.01.01.002-01052	MIUR - EDILIZIA SCOLASTICA DIAGNOSTICA DEI SOLAI DEI PLESSI SCOLASTICI (CFF 3321/1)		15.000,00		
4.02.01.01.002-01056	RICQUALIFICAZIONE, BONIFICA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PLESSO " G. MARCONI" (CFF 3325)		161.786,53		
4.02.01.02.001-00510 52	INTERVENTO DI MANUTENZIONE DELLE PALAZZINE EX L. 167/62 IN LOCALITA' CAMPORGIANO CON REALIZZAZIONE DELL'IMPIANTO FOGGIANO E SISTEMAZIONE DELLE AREE PERTINENZIALI (CFF 1971)		1.000,62		
4.02.01.02.001-00510 58	COSTRUZIONE UFFICI PER SERVIZI COMUNALI L.R. 51/78 (CFF 1891)				
4.02.01.02.001-00510 63	LAVORI ADEGUAMENTO IGIENICO SANITARIO E ALLE NCRE DI SICUREZZA E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE SCUOLA ELEMENTARE MAPCONI DELIBERA G.R.7309 DEL (CFF 1938/10)				
4.02.01.02.001-00510 64	LAVORI ADEGUAMENTO IGIENICO SANITARIO E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE SCUOLA VILLA DURANTE L. 23/96 (CFF 1910)		2.607,37		
4.02.01.02.001-00510 65	LAVORI COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO SCUOLA HEDIA SCOTTI L.23/96 (CFF 1929)		1.990,74		
4.02.01.02.001-00520	COSTRUZIONE CENTRO CONGRESSI, STUDI ALBERGHIERO, CENTRO ATTIVITA' PUBBLICA E SPORTIVA (CFF 2226 5)		1.252.657,42		
4.02.01.02.001-00682	COSTRUZIONE NUOVE AULE SCUOLA ELEMENTARE HINTERMURI ON LOCALITA' S.ANTUCCO CFF 3019 -		18.987,89		
4.02.01.02.001-00742	REALIZZAZIONE DELL'ADEGUAMENTO FUNZIONALE ED AI REQUISITI SICUREZZA DI CUI AL D.M. 18/3/96 N. 61 IMPIANTO POLIFUNZIONALE (CFF 3050)		2.471,09		
4.02.01.02.001-00766	LAVORI DI REGIMENTAZIONE IRRADICATA E RIDUZIONE DEL RISCHIO DEI COSTONI DI PIAZZOLA S.ANNA (CFF 3099)		23.066,07		
4.02.01.02.001-00791	RECUPERO E RESTAURO DEL COMPLESSO MONUMENTALE DELLA TORRE DI MICHELANGELO COMPRESO IL RESTAURO DEI DIPINTI MURALI (CFF 3104)		123.949,39		
4.02.01.02.001-00792	REALIZZAZIONE DI PUNTI ECOLOGICI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEL TIPO A SCOMPAGNA - 1° LOTTO (CFF 3105)		67.659,13		
4.02.01.02.001-00810	FINANZIAMENTO EVENTO FRANCOSSO VIA BALDASSARE COSSA				

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Conto	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
4.02.01.02.001-00616 (cfr 3123)	CENTRO POLIFUNZIONALE SERVIZI TERZIARI PROGETTO FIO 06		650.791,59		
4.02.01.02.001-00830	LAVORI DI S.U. PER L'ANNI INARREGIATE 26 E 27 DICEMBRE 2004 VIA C. CICCIANO, VIADOTTO ISCHIA FONTE, RIDUZIONE RISCHI ALLAGAMENTI E LE ARACCHESE (cfr 3139)				
4.02.01.02.001-00836	FOR CAMPANIA 2000-2006 PROGETTO INTEGRATO "PORTUALIA" TURISTICA" PIANO DI FUNZIONALIZZAZIONE DEI TERMINI E MARITIME TERRESTRI DELL'AREA PORTUALE DI ISCHIA (cfr 3145) (COSTA COMUNALE CAPITULO 918)		13.003,47		
4.02.01.02.001-00840	RICQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA PAESAGGIO PORTO DI ISCHIA (cfr 3149)		686.304,52		
4.02.01.02.001-00850	RECUPERO, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO STORICO-CULTURALE, ARCHEOLOGICO, NATURALE, ETNOGRAFICO E DEI CENTRI STORICI DELLE AREE PROTETTE (cfr 3166)		76.201,93		
4.02.01.02.001-00910	RICQUALIFICAZIONE DELLA PALESTRA NELLA SCUOLA MEDIA SCOTTI SITA' IN VIA MICHELE MARZELLA (cfr 3194)		33.250,00		
4.02.01.02.001-01010	PIANO PER LA REALIZZAZIONE DI UN ASILO NIDO AZIENDALE IN LOCALITA' VIA HORGIOMI (cfr 3274)		195.497,14	792.633,11	1.189.949,67
4.02.01.02.001-01013	LAVORI DI ADEMPIMENTO E RISTRUTTURAZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO DI CARPAGNANA (cfr 3296)				
4.02.01.02.001-01014	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADORIVARIA ALLA TORRE MOLINO EX CANCERE (cfr 3277)		51.930,01		
4.02.01.02.001-01044	REALIZZAZIONE NIDO E MICROCINQUE COMUNALE PER BAMBINI DA 0 A 36 MESI PRESSO IL POLIFUNZIONALE (cfr 3314)		231.649,47		
4.02.01.02.001-01047	CORRISPONDO PER LA RISPABILITAZIONE DEI DISABILI MEDIANTE TERAPIA IN ACQUA (cfr 3317)	100.000,00	100.000,00	440.000,00	560.000,00
4.02.01.02.001-01055	DECRETO DIRIGENZIALE REGIONE CAMPANIA N. 54 DEL 25/3/2013 GUARDO E CUNTO PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DELLA SICUREZZA STRADALE ( cfr 3324)	161.500,00	161.500,00	161.500,00	
4.02.01.02.001-01058	LAVORI DI RICQUALIFICAZIONE URBANA, INTEGRAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLE RETI PUBBLICHE DI COLLETTAMENTO IN DIVERSI ABITI DEL TERRITORIO COMUNALE (cfr 3328)		3.029.119,26		
4.02.01.02.001-01061	COGITAZIONE DEI PORTILI GALLEGGIANTI E RICQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI CONGESTI (ARVA DESTRA - ISCHIA PORTO) (cfr 3311)	387.503,22	387.503,22	581.234,84	
4.02.01.02.001-02177	GAG - FINANZIAMENTO REGIONALE MISURA SPECIFICA 1		23.160,98		
4.02.01.02.001-09748	FINANZIAMENTO POC PER RESTAURO E CONSOLIDAMENTO DELLA TORRE GUEVARA DETTA DI "MICHELANGELO, CORRE, TERRE E BELLEZZA AD ISCHIA NEL RINASCIMENTO"	169.400,00	169.400,00		
4.03	Totale 4.03	839.403,22	8.189.162,46	1.822.037,95	1.748.949,67
4.03.01.02.001-03134	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA OPERA EDILI ED INFRASTRUTTURAZIONE COMUNALE F. FERRANDINO E PALAZZETTO DELLO SPART. F. TAGLIAMANTELA (cfr 3334)		1.980.957,77		
4.03.13.01.001-01011	PIANO PER LA REALIZZAZIONE DI UN ASILO NIDO AZIENDALE IN LOCALITA' VIA HORGIOMI (cfr 3274)		90.000,00		

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
4.03	Totale 4.03 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		2.070.957,77		
4.04.01.08.003-02700	FRUZIONI BENI PATRIMONIALI		400.000,00		
4.04.01.10.003-00443	RIMBORSI DA COOPERATIVE PER ESPROPRI		448.450,62	1.100.000,00	1.100.000,00
4.04.01.10.003-00480	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE, LOCULI, COLONNARI) (CGR 3060, 3065, 3002)		205.254,00	430.000,00	114.873,00
	Totale 4.04	600.000,00	1.051.704,62	1.730.000,00	1.214.873,00
	Totale titolo 4	1.438.403,22	11.311.824,85	3.582.037,95	2.963.822,67
6	Accensione Prestiti				
6.03	Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine				
6.03.01.03.003-00462	FINANZIAMENTO PER DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE (CGR 508 - 509)	600.000,00	425.509,49		
6.03.01.03.003-00498	LAVORI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E DI SICUREZZA PRESSO SCOLASTICO "O. BUONOCORE" MUTUO CASSA DD.PP. POSIZ. N. 424864200 (CGR 1931/S)		797,83		
6.03.01.04.003-00510 91	COMPLETAMENTO INCROCI VERGATINO COMUNALE SISTEMAZIONE ESTERNA - CON SOSTITUZIONE PAVIMENTAZIONE (CGR 2199/1)		9.350,97		
6.03.01.04.003-00560 20	RISTRUTTURAZIONE IMMOBILI COMUNALI (CGR 1990 SI MUTUO CASSA DD. E. P.P.)		7.869,30		
6.03.01.04.003-00560 23	APPLIMENTO PALAZZO DI GIUSTIZIA CASSA POSIZIONE N. 4315942.00		10.187,42		
6.03.01.04.003-00750	PD.PP. ROS. 467063 (CGR 1900 SI) VIA PONTANO E VIA ANTONIO DE LUCA: RIPRISTINO FELLA SEDE STRADALE E MARCIAPIEDI, ARREDO URBANO, REALIZZAZIONE CONDOTTE PER LO SMALTIMENTO DI ACQUE PLUVIALI (CGR 3060) LR 51/78		22.390,14		
6.03.01.04.003-00752	VIA VECCHIA CARACANNA: RIPRISTINO SEDE STRADALE, CREAZIONI SIANCHI ED AREE DI SOSTA, ARREDO URBANO, SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE (CGR 3062) LR 51/78		12.961,09		
6.03.01.04.003-00774	RISTRUTTURAZIONE E COMPLETAMENTO DELLE PALESTRE COMUNALI "O. BUONOCORE E P. SOGLIVIZZO" (CGR 3086)		2.482,88		
6.03.01.04.003-00874	MEGLIAMENTO FUNZIONALE E MESSA A NORMA DEL CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (CGR 3297)		3.246,11		
6.03.01.04.003-00880	COMPLETAMENTO, RISTRUTTURAZIONE, AMPLIAMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DEL CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (CGR 3299)		11.172,39		
6.03.01.04.003-00875	VIA NUOVA DEI CANTU RIPRISTINO SEDE STRADALE CREAZIONE SIANCHI ED AREE DI SOSTA - ARREDO URBANO - SMALTIMENTO DELLE ACQUE METEORICHE - 1° TRATTO - (CGR 3193)		6.847,55		
6.03.01.04.003-00882	REALIZZAZIONE DI UN LOCALE INTERNO A SERVIZIO DELL'IMPIANTO SPORTIVO CAMPI COMUNALI DI TENNIS SITO ALLA VIA LUNGOMARE CRISTOFORO COLOMBO (CGR 3303)		37.893,43		

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

C. Jice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
6.03.01.04.003-00983	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE RICINTEPARI (cfr 3196)		7.418,91		
6.03.01.04.003-00986	SCUOLA MEDIA SCOTTI - REALIZZAZIONE DELLA RECINZIONE DELLO SPALIO ANTISTANTE E CANNIZZAZIONE DELLE ACQUE METEORICHE (cfr 3104)		550,70		
6.03.01.04.003-00989	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI PLESSI SCOLASTICI ALLA RICERCA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA - SCUOLA MEDIA SCOTTI - I° LOTTO (cfr 3198)		940,00		
6.03.01.04.003-00985	RISTRUTTURAZIONE, COMPLETAMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DEL CAMPO DI CALCIO "V. RISPOLI" - LOTTO II° - I° STRALCIO FUNZIONALE (cfr 3200)		5.360,77		
6.03.01.04.003-00980	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA A NORMA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT "F. TAGLIARIELLA" (cfr 3201)		6.999,00		
6.03.01.04.003-00982	RICONFESSIONE URBANA E MANUTENZIONE STRADORDINARIA DELLE STRADE DEL CENTRO STERCO DI ISCHIA PARTE: VIA S.GIOVANNI GIUSEPPE - LARGO CONVENTO - VIA SURCONANO - VIA G.B. VICO ED ALTRE STRADE COMUNALI (cfr 3203)		41.094,31		
6.03.01.04.003-00984	RICONFESSIONE URBANA E MANUTENZIONE STRADORDINARIA DI VIA TACOLINO E DELLE STRADE SECONDARIE DELL'ASBITO URBANO ADIACENTE LA RIVA SINISTRA DEL PORTO DI ISCHIA (cfr 3205)		16.080,74		
6.03.01.04.003-00949	PIANO DI RIFUNZIONALIZZAZIONE DEI TERMINI MARITTIMI E TERRESTRI DELL'AREA PORTUALE DI ISCHIA (cfr 3202) - GIOIA CERONALE (G.B. CAPIT. 896)		13.003,47		
6.03.01.04.003-00965	MANUTENZIONE STRADORDINARIA DELL'AREA ANTISTANTE IL CIMITERO DEMONIANNA " LARGO SAN DOMENICO" (cfr 3228)		60.183,27		
6.03.01.04.003-01005	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADORDINARIA DELLA SCUOLA "O. BUONOCORE" (cfr 3271)		1.067,74		
6.03.01.04.003-01028	LAVORI DI MANUTENZIONE STRADORDINARIA E RICONFESSIONE ARCHITETTONICO-AMBIENTALE IN LOCALITA' CAMPANNO E ALTRE ZONE DEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 3286)		25.700,00		
	Totale C.03	600.000,00	729.017,48		
	Totale titolo 6	600.000,00	729.017,48		

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Pag. 17

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
<b>9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>				
9.02	Entrate per conto terzi				
9.02.99.99.999-00630	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	5.000.000,00	5.174.153,27	5.000.000,00	5.000.000,00
	Totale 9.02	5.000.000,00	5.174.153,27	5.000.000,00	5.000.000,00
	Totale titolo 9	5.000.000,00	5.174.153,27	5.000.000,00	5.000.000,00
	<b>TOTALE CENTRO 3</b>	<b>10.075.361,50</b>	<b>23.349.219,25</b>	<b>11.598.996,23</b>	<b>11.000.780,95</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Code	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2015	Previsione 2010
1	<b>Spese correnti</b>				
1.01	Redditi da lavoro dipendente				
1.01.01.01.002-00140	STIPENDI ED ALTRI ACCEDI FISSI AL PERSONALE	340.000,00	340.000,00	355.000,00	355.000,00
1.01.01.01.002-01315	STIPENDI ED ALTRI ACCEDI FISSI AL PERSONALE	110.000,00	110.000,00	116.000,00	116.000,00
1.01.01.01.002-01674	BORSE DI STUDIO	52.000,00	56.084,27	52.000,00	52.000,00
1.01.02.01.001-00170	CENSI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	100.000,00	116.254,68	105.000,00	105.000,00
1.01.02.01.001-01116	CENSI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	34.000,00	38.413,54	36.000,00	36.000,00
1.02	Totale 1.01	636.000,00	660.782,49	664.000,00	664.000,00
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente				
1.02.01.01.001-00171	IRAP	32.000,00	37.109,62	33.000,00	33.000,00
1.02.01.01.001-01317	IRAP	4.500,00	5.066,34	5.000,00	5.000,00
1.02.01.02.001-00500	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
1.03	Totale 1.02	76.500,00	82.174,96	78.000,00	78.000,00
1.03	Acquisto di beni e servizi				
1.03.01.01.001-00550	STAMPATI E CANCELLERIA	3.000,00	250,00	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02.001-00550	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	3.313,41	2.000,00	2.000,00
1.03.01.02.001-01511	STAMPATI CANCELLERIA E VARIE	3.000,00	3.108,18	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02.001-02511	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	1.500,00	4.529,88	3.000,00	3.000,00
1.03.01.02.001-01055	STAMPATI E CANCELLERIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02.002-00520	CARBURANTI E LUBRIFICANTI	1.500,00	2.900,00	1.500,00	1.500,00
1.03.01.02.602-01320	CAPBURNANTI E LUBRIFICANTI	11.000,00	12.434,71	11.000,00	11.000,00
1.03.01.02.999-00970	DIVERSE - MATERIALI DI CONSUMO -	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.01.001-00550	SEGRE PER COMPONENTI DELLA COMMISSIONE EDILIZIA INTEGRATA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.02.002-00190	INTERMITTA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	2.000,00	3.242,20	2.000,00	2.000,00
1.03.02.05.001-00550	CONSUNDI TELEFONICI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
1.03.02.05.001-00970	CONSUNDI TELEFONICI	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05.001-00990	CONSUNDI TELEFONICI	10.000,00	21.931,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.05.001-00970	CONSUNDI TELEFONICI	10.000,00	12.562,75	10.000,00	10.000,00
1.03.02.05.001-01055	CONSUNDI TELEFONICI	1.000,00	1.778,77	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.001-01350	CONSUNDI TELEFONICI STUDI	800,00	1.552,83	800,00	800,00
1.03.02.05.001-01365	CONSUNDI TELEFONICI PALESTRE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.001-01320	CONSUNDI TELEFONICI	1.000,00	1.037,50	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.001-01176	CONSUNDI TELEFONICI	500,00	500,00	500,00	500,00
1.03.02.05.001-01545	CONSUNDI IDRICI	2.000,00	6.000,00	2.000,00	2.000,00

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
1.03.02.05.003-00495	SPESA PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	300,00	600,00	300,00	300,00
1.03.02.05.004-00560 25	CNSUMI ELETTRICI	80.000,00	150.000,00	80.000,00	80.000,00
1.03.02.05.004-00870 40	CNSUMI ELETTRICI	2.000,00	4.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.05.004-00930 35	CNSUMI ELETTRICI	40.000,00	55.700,48	40.000,00	40.000,00
1.03.02.05.004-00970 25	CNSUMI ELETTRICI	15.000,00	20.000,00	15.000,00	15.000,00
1.03.02.05.004-01055 30	CNSUMI ELETTRICI	5.000,00	7.379,04	5.000,00	5.000,00
1.03.02.05.004-01350 20	CNSUMI ELETTRICI STADI	18.000,00	40.000,00	18.000,00	18.000,00
1.03.02.05.004-01355 20	CNSUMI ELETTRICI	48.000,00	51.416,40	48.000,00	48.000,00
1.03.02.05.004-01360 20	CNSUMI ELETTRICI PALAZZETTO	26.000,00	35.796,88	26.000,00	26.000,00
1.03.02.05.004-01365 20	CNSUMI ELETTRICI PALESTRE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.05.004-01259	CNSUMI ENERGIA ELETTRICA COMPARTAGNARE	10.000,00	18.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.05.004-01320 15	CNSUMI ELETTRICI	10.000,00	20.057,93	10.000,00	10.000,00
1.03.02.05.004-01520	CNSUMI DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	350.000,00	450.000,00	350.000,00	350.000,00
1.03.02.05.004-01176 40	CNSUMI ELETTRICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.004-01565 20	CNSUMI ELETTRICI	1.000,00	1.068,49	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.005-00550 15	CNSUMI IDRICI	35.000,00	112.762,63	35.000,00	35.000,00
1.03.02.05.005-00730 30	CNSUMI IDRICI	1.500,00	1.742,83	1.500,00	1.500,00
1.03.02.05.005-00970 45	CNSUMI IDRICI	5.500,00	15.718,80	5.500,00	5.500,00
1.03.02.05.005-00930 40	CNSUMI IDRICI	2.300,00	5.684,96	2.300,00	2.300,00
1.03.02.05.005-01055 35	CNSUMI IDRICI	250,00	1.148,47	250,00	250,00
1.03.02.05.005-01350 15	CNSUMI IDRICI STADI	20.000,00	25.361,93	20.000,00	20.000,00
1.03.02.05.005-01355 15	CNSUMI IDRICI	23.000,00	32.330,58	23.000,00	23.000,00
1.03.02.05.005-01360 15	CNSUMI IDRICI PALAZZETTO	3.500,00	5.039,86	3.500,00	3.500,00
1.03.02.05.005-01365 15	CNSUMI IDRICI PALESTRE	500,00	2.134,29	500,00	500,00
1.03.02.05.005-01320 25	CNSUMI IDRICI	4.000,00	6.782,90	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05.999-00730 20	RISCALDAMENTO	1.000,00	2.497,74	1.000,00	1.000,00
1.03.02.05.999-00930 25	RISCALDAMENTO	40.000,00	187,44	40.000,00	40.000,00
1.03.02.07.001-01551	FITTO APPARTAMENTO E SUOLO CONTAINER PER ALLOGGI FAMILIARIE INTERESSATI DALLA PRIMA PI MONTE VEZZI	33.600,00	33.600,00	33.600,00	33.600,00
1.03.02.07.004-00365 30	COLEGGIO ROTONDOPARTIRICI	12.000,00	17.826,08	12.000,00	12.000,00
1.03.02.09.001-00511 60	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E ATTREZZATURE SETTORE TECNICO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.09.001-00520 10	ACQUISTO PEZZI DI RICAMBIO PER I MEZZI DI TRASPORTO COMUNALI	2.000,00	1.843,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.06.001-01481	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	600.000,00	384,00	600.000,00	550.000,00
1.03.02.09.008-00524	MANUTENZIONE VERDE E IMMOBILI COMUNALI	1.000,00	1.732,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.09.008-00520 2	IMPIANTI	390.000,00	513.377,69	390.000,00	390.000,00
1.03.02.09.008-00870 20	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI, SPESE SERVIZI ALL'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 4 E 7 LEGGE 31/85 (Cfr 456)	850.000,00	1.297.162,30	850.000,00	850.000,00
1.03.02.09.008-00870 21	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.09.008-00970 21	MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI	10.000,00	14.026,00	10.000,00	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2020
1.03.02.09.008-00930 20	MANTENIMENTI DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI	10.000,00	33.841,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.09.008-00930 90	MANTENIMENTI IMMOBILI E IMPIANTI	35.000,00	46.520,02	35.000,00	35.000,00
1.03.02.09.008-00970 10	MANTENIMENTI DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI - ACQUISTI -	3.000,00	4.859,20	3.000,00	3.000,00
1.03.02.09.008-00966 15	MANTENIMENTI IMMOBILI E IMPIANTI	10.000,00	10.968,44	10.000,00	10.000,00
1.03.02.09.008-01055 20	MANTENIMENTI DEGLI IMMOBILI E IMPIANTI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1.03.02.09.008-01055 45	MANTENIMENTI ORDINARIA BIBLIOTECA COMUNALE	5.000,00	12.671,62	5.000,00	5.000,00
1.03.02.09.008-01360 10	MANTENIMENTI STADI COMUNALI	4.000,00	5.838,40	4.000,00	4.000,00
1.03.02.09.008-01360 11	MANTENIMENTI IMPIANTI SPORTIVI	5.000,00	5.830,40	5.000,00	5.000,00
1.03.02.09.008-01365 11	MANTENIMENTI IMMOBILI ED IMPIANTI	27.000,00	32.092,55	27.000,00	27.000,00
1.03.02.09.008-01365 11	MANTENIMENTI IMMOBILI ED IMPIANTI	27.000,00	32.092,55	27.000,00	27.000,00
1.03.02.09.008-01365 11	SERVIZIO A TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL VERDE	3.060,00	3.060,00	3.060,00	3.060,00
1.03.02.09.008-01390	ACQUISTI PER MANTENIMENTO STRADE	15.000,00	19.518,49	15.000,00	15.000,00
1.03.02.09.008-01516	MANTENIMENTI STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
1.03.02.09.012-00523	TUTELA, VALORIZZAZIONI E DIFESA DEL VERDE	40.000,00	43.314,21	40.000,00	40.000,00
1.03.02.13.002-00730 15	CONSULENZE TECNICHE PROFESSIONALI.	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
1.03.02.13.002-00730 15	SERVIZIO DISTINZIONE E DISINFESTAZIONE	2.500,00	4.208,10	2.500,00	2.500,00
1.03.02.13.002-00730 15	PULIZIA TRIBUNALE DI ISCHIA	2.500,00	2.754,43	2.500,00	2.500,00
1.03.02.13.002-00870 60	PULIZIA LOCALI	1.500,00	1.727,12	1.500,00	1.500,00
1.03.02.13.002-00870 60	PULIZIA LOCALI E MATERIALI DI CONSUMO	5.000,00	6.116,73	5.000,00	5.000,00
1.03.02.15.004-01755 10	CANONE ALV. ISCHIA AMBIENTE S.P.A.	4.735.716,67	5.832.157,96	4.735.716,67	4.735.716,67
1.03.02.15.004-01755 10	CANONE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	1.592.277,96	4.212.570,09	1.592.277,96	1.592.277,96
1.03.02.15.004-01755 10	CANONE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	6.270,00	9.000,00	6.270,00	6.270,00
1.03.02.15.011-01193	OMERI CICLO RIFIUTI	258.000,00	359.888,64	258.000,00	258.000,00
1.03.02.15.015-01530	SPESA PER RANFAGIOSMO	258.000,00	359.888,64	258.000,00	258.000,00
1.03.02.15.015-01530	SPESA DI GESTIONE E DI MANTENIMENTO	258.000,00	359.888,64	258.000,00	258.000,00
1.03.02.15.999-00525	IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	450.000,00	534.96,68	450.000,00	450.000,00
1.03.02.15.999-01413	CANONE AFFIDIO SERVIZI CIMITERIALI E VERDE PUBBLICO ALLA SOCIETA' ISCHIAAMBIENTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.15.999-01701	INTERENTI SU SPANCO MARITTIMO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.15.999-01701	INTERENTI SU SPANCO MARITTIMO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.15.999-01716 70	SPESA PER GESTIONE TEME COMUNALI	10.000,00	14.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.15.999-01716 70	SPESA PER TRASCORTI FUNERARI	3.000,00	3.600,00	3.000,00	3.000,00
1.03.02.16.001-00561 10	PUBBLICAZIONI, PUBBLICIZZAZIONI E AVVISI DI GARA	30.000,00	50.000,00	30.000,00	30.000,00
1.03.02.16.001-00296	CONSULENZA MEDICA DIPENDENTI	35.000,00	40.112,80	35.000,00	35.000,00
1.03.02.19.001-01665	SERVIZIO DI MANTENIMENTO INFERRIATA	35.000,00	40.112,80	35.000,00	35.000,00
1.03.02.19.005-01667	AUTOCANONE SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL CANTIERE E SITO PER GNC - MISURE SPESA CORRENTE	6.121,25	6.121,25	6.121,25	6.121,25
1.03.02.99.999-01177	GNC - MISURE SPESA CORRENTE	6.121,25	6.121,25	6.121,25	6.121,25
1.04	Totale 1.03	10.314.014,63	15.549.203,74	10.114.014,63	10.064.014,63
1.04	Trasferimenti correnti				
1.04.01.01.001-01501	TRACFERIMENTO PER FONDO ASSICURAMENTO TITOLI DI STATO				
1.04.01.01.001-01570	CONTRIBUTI PER LA MANTENZIONE DI OPERE	5.000,00	10.034,56	5.000,00	5.000,00
1.04.01.01.001-01570	IRAPOLICHE E DI NAVIGAZIONE INTERNA				
1.04.01.02.018-01693	AREA MARINA PROTETTA	88.000,00	80.000,00	88.000,00	88.000,00
1.04.01.02.018-01693	QUOTA CONSORTILE CISTE E ATO				
1.04.01.02.018-04410	ASFEVIAZIONI ORENTI ECONOMICI PER RIDUZIONE PRODUZIONE DEI RIFIUTI E RECUPERO			200.000,00	200.000,00
1.04.02.99.999-01263 1					
	Totale 1.04	93.000,00	90.034,56	205.000,00	205.000,00



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2020
1.07	Interessi passivi				
1.07.05.04.003-00585	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED IMMOBILITAZIONI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI				
1.07.05.04.003-00945	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED IMMOBILITAZIONI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI	6.400,00	6.400,00	5.326,00	4.670,00
1.07.05.04.003-01200	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED IMMOBILITAZIONI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI	69.000,00	69.000,00	66.000,00	60.000,00
1.07.05.04.003-01540	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED IMMOBILITAZIONI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI	36.000,00	36.000,00	34.000,00	32.000,00
1.10	Totale 1.07 Altre spese correnti	124.000,00	124.000,00	117.246,00	107.530,00
1.10.04.01.003-00511 10	ASSICURAZIONI E TASSA DI CIRCOLAZIONE	3.500,00	3.625,00	3.500,00	3.500,00
1.10.04.01.003-00520 30	SPESE DIVERSE (ASS. IMMOBILITAZIONI DI CIRCOLAZIONE)	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
	Totale 1.10	5.100,00	5.425,00	5.100,00	5.100,00
	Totale titolo 1	11.248.614,63	16.511.620,75	11.183.360,63	11.124.044,63
2	Spese in conto capitale				
2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
2.02.01.04.003-00310 71	ATTREZZATURE	45.000,00	60.000,00	45.000,00	45.000,00
2.02.01.04.003-03105	REALIZZAZIONE DI FANTASMI ECOLOGICI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEL TIPO A SCOMPARSA - 1° LOTTO (cfr. 792)		120.424,51		
2.02.01.04.003-01938 25	AMPLIAMENTO E RIFRISTO IMPIANTO "VIA S. ANNA (RAMP), VIA ARENELLA 13° TRATTO) VIA CURCI FORNITURA E INSTALLAZIONE DI REGOLATORI DI FLUSSO LUMINOSO CON QUADRI ELETTRICI INTEGRATI		892,74		
2.02.01.09.003-03231	RISTRUTTURAZIONE SEDE TRIBUNALE DI NAPOLI SEZIONE DI ISCHIA		408.765,85		
2.02.01.09.003-02226	FINANZIAMENTO PROVINCIALE (cfr. 987)		996.249,61		
2.02.01.09.003-03122	COSTRUZIONE CENTRO CONGRESSI, STUDI ALBERGHIERO, CENTRO ATTIVITA' PUBBLICA E SPORTIVA (CER 520/03 E)		686.052,14		
2.02.01.09.003-02229 1	CENTRO POLIFUNZIONALE SERVIZI TERZIARI PROGETTO FIO 86 (cfr. 816)		280.539,25		
2.02.01.09.003-03147	MUTUI PER MAGGIORI CENRI DI ESPROPRIO PER INTERVENTI DI PUBBLICA UTILITA' LEGGE 37/10/1989 N. 456 (CER 587)		168,29		
	MESSA IN SICUREZZA RISANAMENTO E RECUPERO DEI LOCALI DELL'EX MERCATO COMUNALE IN VIA FRANCESCO BUDOCORE (cfr. 818)				

COMUNE DI ISCHIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

3 AREA TECNICA

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
2.02.01.09.003-03019	COSTRUZIONE NUOVE AULE SCUOLA ELEMENTARE "MONTENAPOLI" LOCALITÀ S. ANTONIO C.F. 4/3/716		776,90		
2.02.01.09.003-03170	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI PRESSI SCOLASTICI ALLA NORMA IVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA II° LOTTO(CCF 853- 1064)		37.718,74		
2.02.01.09.003-03156	LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE MONTENAPOLI (CFI 893 - 170)		46.740,49		
2.02.01.09.003-03199	COMPLETAMENTO SCUOLA MODALI IN LOCALITÀ SAN NICOLE (EX MACELLO) - (CFI 888)				
2.02.01.09.003-03276	LAVORI DI AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO DI CARROGGIA "O. BUONICCONTI" (CFI 1013)			792.633,11	1.734.433,10
2.02.01.09.003-03325	RICQUALIFICAZIONE, BONIFICA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PLESSO " G. MARCONI" (CFI 1056)		10.486,05		1.186.919,67
2.02.01.09.004-03284	LAVORI DI RICQUALIFICAZIONE E RIGORDINO DELL'AREA ATTREZZATA DELL'ARELLA IN LOCALITÀ CARACCIO NEL COMUNE DI ISCHIA (CFI 1026)		168,14		
2.02.01.09.010-03100	LAVORI DI RESIMENTAZIONE FELLE ACQUE NELLA ZONA DI CARPAGNO STABIA VICINALE DI CARPAGNO ( CFI 767),		173.246,89		
2.02.01.09.010-02070 40	PROGETTO COMPLETAMENTO SISTEMA FOGNARIO ISCHIA PORTO E INTERVENTO IGIENICO SANITARIO VIA DE RIVA (CFI 510/73)		5.817,70		
2.02.01.09.010-02073	COSTRUZIONE IMPIANTO FOGNARIO ISCHIA PONTE -FINANZIAMENTO POP- (CFI 510/15 E)		244,39		
2.02.01.09.010-03328	LAVORI DI RICQUALIFICAZIONE URBANA, INTEGRATIVE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLE RETI FOGNARIE DI COLLETTAMENTO IN DIVERSI ASSITI DEL TERRITORIO COMUNALE (CFI 1058)		1.289.936,99		
2.02.01.09.012-03089	LAVORI STRAORDINARI IN LOCALITÀ CARPAGNO (530/10)		134,06		
2.02.01.09.012-03149	RICQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA FRAZIONE PORTO DI ISCHIA (CFI 840)		391.254,08		
2.02.01.09.012-03060	VIA FORTINO E VIA ANTONIO DE LUCA: RIPRISTINO DELLA SEDE STRADALE E PARCIBIENI, ARREDO URBANO, REALIZZAZIONE CANTONATE PER LO SMALTIMENTO DI ACQUE PLOUVIALI (CFI 750)		316,29		
2.02.01.09.012-03061	VIA NUOVA DEI CONTI: RIPRISTINO SEDE STRADALE CREAZIONE SPAZI E AREE DI SOSTA: ARREDO URBANO E SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE II° LOTTO (CFI 751)				
2.02.01.09.012-03076	PARCHEGGIO PLURIFAMIO INTERASSI SULL'ESISTENTE PARCHEGGIO SITO IN VIA ALFREDO DE LUCA NEI PRESSI (CFI 760)		1.087.156,43		
2.02.01.09.012-03139	LAVORI DI S.U. PER FIANI MAREGGIATE 36 E 27 DICEMBRE 2004 VIA G. COLCICCO, VIADOTTO ISCHIA PONTE, RIDUZIONE RISCHI ALLAGAMENTI P.LE ARAGONESI (CFI 830)		32.003,47		
2.02.01.09.012-03203	RICUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE DEL CENTRO STORICO DI ISCHIA PONTE: VIA S. GIOVANNI GIUSEPPE - LARGO CONVENTO - VIA SORCIZIANO - VIA G. B. VICO ED ALTRE STRADE COMUNALI (CFI 893)		120,45		
2.02.01.09.012-03204	RICUALIFICAZIONE URBANA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE DEL CENTRO STORICO TRATTI C.53 COLONNA - VIA BATTISTESSA- VIA ENZA - VIA CHARFAULT - MURRA ED ALTRE STRADE (CFI 893- 951)		16.274,17		

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2020
2.02.01.09.012-03228	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'AREA ANTISTANTE IL CHITERO DENOMINATA " LARGO SAN DOMENICO" (cfr 965)		63.197,08		
2.02.01.09.012-03234	LAVORI DI RIGUALFICAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DI VIA MICHELE MAZZELLA ED ALTRE STRADE COMUNALI (cfr 1030)		13.577,87		
2.02.01.09.012-03261	RIGUALFICAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DELLE TONNE S. ANTONIO, S. MICHELE ED AREE CIRCOSTANTI (cfr 960)		8.248,29		
2.02.01.09.012-03283	RIGUALFICAZIONE URBANA DI PIAZZA DEGLI EROI ED AREE LIMITRICE - 1° LOTTO (cfr 962)		479,86		
2.02.01.09.012-03286	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIGUALFICAZIONE ARCHITETICO-AMBIENTALE IN LOCALITA' CAMPAGNANO E ALTRE TONNE DEL COMUNE DI ISCHIA (cfr 1028)		25.576,75		
2.02.01.09.012-03324	DECRETO DIRIGENZIALE REGIONE CAMPANIA N. 54 DEL 25/3/2013 QUARTO E GIUNTO PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DELLA SICUREZZA STRADALE ( cfr 1055)		191.500,00	181.500,00	
2.02.01.09.012-03124	INTERVENTI PER RISALIMENTO EVENTO FRANOSO VIA BALDASSARRE COSSA		24.000,61		
2.02.01.09.012-02065	COSTRUZIONE DI LOCULI, COLCERNARI, ETC (Cfr CAP.180 E); RISTRUTTURAZIONE E COMPLETAMENTO PISCINA COMUNALE Cfr 4/3/73	200.000,00	200.000,00	430.000,00	114.873,00
2.02.01.09.012-03201	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE E MESSA A NORMA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT "F. TAGLIAMATELLA" (cfr 890)		290,17		
2.02.01.09.012-03287	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE E MESSA A NORMA DEL CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (cfr 874)		563,30		
2.02.01.09.012-03286	COMPLETAMENTO, RISTRUTTURAZIONE, ARIPIAMENTO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DEL CAMPO SPORTIVO "ENZO MAZZELLA" (cfr 875)		828,71		
2.02.01.09.012-03314	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA OPER EDILI ED INFRASTRUTTURAZIONE PISCINA COMUNALE F.FERRANDINO E PALAZZETTO DELLO SPORT F. TAGLIAMATELLA (cfr 334)		10.941,97		
2.02.01.09.012-03274	PINCO PER LA REALIZZAZIONE DI UN ASILO NIDO AZIENDALE IN LOCALITA' VIA MORGIONI (cfr 1010)		289.656,17		
2.02.01.09.012-03314	REALIZZAZIONE NIDO E MICROCIDO COMUNALE PER BARBINI DA 0 A 36 MESI PRESSO IL POLIFUNZIONALE (cfr 1041)		277.953,72		
2.02.01.09.012-03314	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE FINANZIARIO CCM CNERI (Cfr 530/10)		229.345,41		
2.02.01.09.999-01886	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	200.000,00	350.000,00	200.000,00	200.000,00
2.02.01.09.999-01946	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI E STRUTTURE (cfr 530/10)	202.000,00	78.696,18	202.000,00	202.000,00
2.02.01.09.999-03159	COMPLESSO PER LA RIABILITAZIONE DEI DISABILI MEDIANTE TERAPIA IN ACQUA (cfr 1047)	100.000,00	400.000,00	440.000,00	202.000,00
2.02.01.09.999-03317	RESTAURI E CONSOLIDAMENTO DELLA TORRE GUEVARA DETTA DI "MICHELANGELO. DOME, TERME E BELLEZZA AD ISCHIA NEL RINASCIMENTO"	100.000,00	100.000,00	440.000,00	560.000,00
2.02.01.10.002-09748	SOSTITUZIONE DEI PORTILI GALLEGGIANTI E RIGUALFICAZIONE DEI SERVIZI CONNESSI (RIVA DESTRA - ISCHIA PORTO) (cfr 1061)	169.400,00	169.400,00	581.254,84	35.000,00
2.02.01.99.999-03331	SPESA PER INCARICHI PROFESSIONALI VARI	387.503,22	387.503,22	581.254,84	35.000,00
2.02.03.05.001-00505 40	Totale 2.02	1.520.403,22	8.577.287,94	2.907.387,95	4.080.255,77

COMUNE DI ISCHIA

3 AREA TECNICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Pag. 24

Conto	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
2.03	Contributi agli investimenti					
2.03.03.01.999-00662	FLAG DELLE ISOLE DI ISCHIA E FROGITA (cif. 662 F)		5.527,84			
	Totale titolo 2		5.527,84			
	Totale titolo 2	1.520.403,22	8.592.815,78	2.907.387,95	4.080.255,77	
7	<b>Uscite per conto terzi e partite di giro</b>					
7.02	Uscite per conto terzi					
7.02.01.01.001-02350	SERVIZI FER CONTI DI TERZI	5.000.000,00	5.025.672,35	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
	Totale titolo 7	5.000.000,00	5.025.672,35	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
	Totale titolo 7	5.000.000,00	5.025.672,35	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
	<b>TOTALE CENTRO</b>	<b>17.769.017,85</b>	<b>30.120.108,88</b>	<b>19.090.748,56</b>	<b>20.204.300,40</b>	

COMUNE DI ISCHIA

4 SPORTELLI UNICO EDILIZIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Pag. 25

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
4	<b>Entrate in conto capitale</b>				
4.05	Altre entrate in conto capitale				
4.05.01.01.001-00530 10	PROGETTI ORDINARI A SPECIFICA DESTINAZIONE	752.000,00	752.000,00	815.350,00	802.000,00
4.05.01.01.001-00530 20	PROGETTI E SANZIONI A SPECIFICA DESTINAZIONE	30.000,00	42.437,33	30.000,00	30.000,00
4.05.01.01.001-00530 30	INDEBITATA, PALESTICA E DANNO AMBIENTALE	200.000,00	201.073,70	300.000,00	300.000,00
	Totale 4.05	982.000,00	995.511,03	1.145.350,00	1.132.000,00
	Totale titolo 4	982.000,00	995.511,03	1.145.350,00	1.132.000,00
	TOTALE CENTRO 4	982.000,00	995.511,03	1.145.350,00	1.132.000,00

COMUNE DI ISCHIA

4 SPORTELLI UNICO EDILIZIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
4	<b>Rimborsi Prestiti</b>				
4.02	Rimborsi prestiti a breve termine				
4.02.02.02.999-00509	EMERGENZA OPERE ABBANDONATE IN TUTTO CASO DA DD.PP. (CFM 4e2)	600.000,00			
	Totale 4.02	600.000,00			
	Totale titolo 4	600.000,00			
	TOTALE CENTRO 4	600.000,00			

COMUNE DI ISCHIA

5 POLIZIA MUNICIPALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Pag. 27

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
<b>3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>				
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni				
3.01.02.01.020-00370 20	SOSTA, RESOLUZIONE, A PAGAMENTO (GRATTA E PARCHEGGIA)	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
	Totale 3.01	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
3.02	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti				
3.02.02.01.001-00320 20	VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	500.000,00	350.000,00	500.000,00	500.000,00
3.02.03.01.001-00320 30	VIOLAZIONE DI ALTRE NORME	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	Totale 3.02	510.000,00	360.000,00	510.000,00	510.000,00
	Totale titolo 3	1.010.000,00	860.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00
	TOTALE CENTRO 5	1.010.000,00	860.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00

COMUNE DI ISCHIA

5 POLIZIA MUNICIPALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
1	<b>Spese correnti</b>				
1.01	Redditi da lavoro dipendente				
1.01.01.01.002-00760	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	1.170.000,00	1.170.000,00	1.220.000,00	1.220.000,00
1.01.02.01.001-00770	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI CARIGIATARI A CARICO DEL COMUNE	320.000,00	352.146,31	335.000,00	335.000,00
1.02	Totale 1.01	1.490.000,00	1.522.146,31	1.555.000,00	1.555.000,00
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente				
1.02.C1.01.001-00771	IRPEF	100.000,00	106.863,40	104.000,00	104.000,00
1.03	Totale 1.02	100.000,00	106.863,40	104.000,00	104.000,00
1.03	Acquisto di beni e servizi				
1.03.01.02.001-00815 60	STAMPATI E CARBONELLA	2.000,00	4.271,15	2.000,00	2.000,00
1.03.01.02.001-00815 90	ACQUISTI TRAMITE SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	2.078,59	2.000,00	2.000,00
1.03.01.02.002-00818 20	CARBURANTI E LUBRIFICANTI	11.000,00	12.879,72	11.000,00	11.000,00
1.03.01.02.004-00860	SPESA PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
1.03.02.02.002-00790	INDEMNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	4.000,00	5.378,50	4.000,00	4.000,00
1.03.02.05.001-00815 30	SPESA POSTALI - TELEFONICHE - COLLEGAMENTI TELEMATICI	160.000,00	250.000,00	160.000,00	160.000,00
1.03.02.09.008-00813	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER LA VIABILITA' E LA POLIZIA MUNICIPALE	120.000,00	100.000,00	120.000,00	120.000,00
1.03.02.11.006-00810	CONGUENDE E RICARICAMENTI PER CONTENZIOSI CIRCOLAZIONE STRADALE	74.646,45	30.000,00	50.000,00	50.000,00
1.10	Totale 1.03	398.646,45	429.607,96	374.000,00	374.000,00
1.10	Altre spese correnti				
1.10.01.01.003-00818 30	ASICURAZIONI E TASSE DI CIRCOLAZIONE	7.000,00	7.100,00	7.000,00	7.000,00
1.10	Totale 1.10	7.000,00	7.100,00	7.000,00	7.000,00
	Totale articolo 1	1.995.646,45	2.067.717,67	2.040.000,00	2.040.000,00
	TOTALE CENTRO 5	1.995.646,45	2.067.717,67	2.040.000,00	2.040.000,00



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Conto	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
<b>2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>				
2.01	Trasferimenti correnti				
2.01.01.01.001-00146	CONTRIBUTO PER PART. OPERATIVITA' POLITICHE GIOVANNILI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
2.01.01.01.001-02174	IMMIGRAZIONE (Cfr 1497)	510.841,00	1.100.000,00	510.841,00	510.841,00
2.01.01.01.001-02175	U.D.P. PROGRAMMA AIZIANI - PAC (Rif.10034 - 10034.1)	441.670,87	568.915,99	441.670,87	441.670,87
2.01.01.01.001-02178	U.D.P. PROGRAMMA INFANZIA - PAC	37.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00
2.01.01.02.001-00235	HOME CARE PREMIUM	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
2.01.01.02.001-01210	CONTRIBUTO INECOMA GIOVANI (Cfr 1497)	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
2.01.01.02.001-01360	PENALITA' - RISORSE AGGIUNTIVE - POR	43.819,20	43.819,20		
	CONCORSO DALLA REGIONE ALIE SPESE PER IL MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE (Cfr 1300/U)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
2.01.01.02.001-02163	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER PIANO DI ZONA INTERVENTI SOCIALI (Cfr dal cap. 10001 al 10033)	1.450.000,00	1.450.000,00	1.450.000,00	1.450.000,00
2.01.01.02.001-02167	CONTRIBUTO REGIONALE FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALLO ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCALIZIONE Cfr 1401 1.10.04.05	45.500,00	45.500,00	45.500,00	45.500,00
2.01.01.02.002-01165	CONCORSO DELLA PROVINCIA NELLE SPESE DI MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE (Cfr 1300/U)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
2.01.01.02.003-02162	TRASFERIMENTO DAI COMUNI PER PIANO DI ZONA SERVIZI SOCIALI (Cfr dal cap. 10001 al cap. 10033)	820.000,00	820.000,00	820.000,00	820.000,00
	Totale 2.01	3.557.511,87	4.317.735,19	3.557.511,87	3.557.511,87
	Totale titolo 2	3.557.511,87	4.317.735,19	3.557.511,87	3.557.511,87
	TOTALE CENTRO 6	3.557.511,87	4.317.735,19	3.557.511,87	3.557.511,87

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

1	1	1	1	1	1	1
CDACC	Incaricamento	Competenza	Cassa	Previsione 2018	Previsione 2020	
1.03.02.07.001-10036	Spese correnti	15.470,88	15.470,88	15.470,88	15.470,88	
1.03.02.11.999-01545_32	Acquisto di beni e servizi	220.010,00	220.010,00	220.010,00	220.010,00	
1.03.02.15.007-01457	CENTRI SOCIALI PER ANZIANI PCI INCLUSIONE CONSUMI ASSISTENZA SERVIZI ALLA PERSONA (CFR 137 13b)	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	
1.03.02.15.007-01545	POLITICHE GIOVANELLI - PARI OPPORTUNITA' - INFERMAGIOVANI - INFERMAGIOVANI (CFR 146-238)	45.000,00	6.887,67	45.000,00	45.000,00	
1.03.02.15.008-10010	FOLITICHE ASSOCIATIVE	65.000,00	40.000,00	65.000,00	65.000,00	
1.03.02.15.008-10011	U.D.P.: AREA - DISABILI D1	755.687,78	700.000,00	560.000,00	560.000,00	
1.03.02.15.008-10013	U.D.P.: AREA DISABILITA' D11 - D14 - D15					
1.03.02.15.008-01005	E1 E3 E6 CENTRO DIVANO INTEGRATO - RSA ANZIANI - COMUNITA' ANZIANI	140.000,00	60.000,00	140.000,00	140.000,00	
1.03.02.15.008-10005	U.D.P.: RSA ANZIANI E3	140.000,00	40.000,00	140.000,00	140.000,00	
1.03.02.15.008-10012	U.D.P.: AREA - DISABILI D7	481.337,25	260.000,00	278.000,00	278.000,00	
1.03.02.15.009-10032	U.D.P.: AREA ASSISTENZA FAMILIARE INTEGRATA D8	145.000,00	50.000,00	145.000,00	145.000,00	
1.03.02.15.009-10006	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE E7 E8	509.091,46	90.000,00	210.000,00	210.000,00	
1.03.02.15.009-10034	CONTRATTI DI SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE FAMILIARE PAC ANZIANI (RIF. 2174)	510.841,00	414.261,57	510.841,00	510.841,00	
1.03.02.15.009-01457	ASSISTENZA FAMILIARE L.R. 11/84 (CFR. CAP 1356 unitaria)		2.237,44			
1.03.02.15.009-10091	U.D.P.: AREA - RESPONSABILITA' FAMILIARI C3		5.029,58			
1.03.02.15.009-10002	U.D.P.: AREA - RESPONSABILITA' FAMILIARI C10		1.498,20			
1.03.02.15.009-10003	U.D.P.: AREA - DIRITTI DEI MINORI B16		593,00			
1.03.02.15.009-10005	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE E3					
1.03.02.15.009-10006	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE E7					
1.03.02.15.009-10006	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE E14					
1.03.02.15.009-10008	U.D.P.: AREA - DISABILI D1		10.000,00			
1.03.02.15.009-10010	U.D.P.: AREA - DISABILI D1		20.000,00			
1.03.02.15.009-10011	U.D.P.: AREA - DISABILI D5		30.535,67			
1.03.02.15.009-10012	U.D.P.: AREA - DISABILI D7		3.996,90			
1.03.02.15.009-10013	U.D.P.: AREA - DISABILI D11		17.099,70			
1.03.02.15.009-10023	U.D.P.: INFANZIA E ADOLESCENZA B7/B8		20.000,00			
1.03.02.15.009-10023	U.D.P.: INFANZIA E ADOLESCENZA B3		235,66			
1.03.02.15.009-10026	U.D.P.: AREA SALUTE MENTALE I5		70.000,00			
1.03.02.15.009-10034	U.D.P. PROGRAMMA ANZIANI - PAC		115,14			
1.03.02.15.009-10035	U.D.P.: AREA - RESPONSABILITA' FAMILIARI C3		117,78			
1.03.02.15.009-10016	AREA AZIENDI DI SISTEMI A5 A5		167.271,06			
1.03.02.15.010-10023	U.D.P.: INFANZIA E ADOLESCENZA RETE COMUNITA' EDUCATIVE B7		13.000,00			
1.03.02.15.010-10024	- E9 - ASSISTENZA DEI MINORI B12 - SERV. TEMP. TERR. B16		110.064,70			
1.03.02.15.010-10035	B1 B2 B9 NIDO INFANZIA SERVIZI INTEGRATIVI AL NIDO LUDOTECA SERVIZIO PER L'INFANZIA FAC		25.117,81			
	Totale 1.03	3.997.139,83	3.293.242,76	3.258.992,75	3.258.992,75	

COMUNE DI ISCHIA

6 UFFICIO DI PIANO/ASSISTENZA SOCIALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
1.04	Trasferimenti correnti				
1.04.01.02.002-01300	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTENIMENTO DEGLI INFANTI ILLEGITTIMI ABBANDONATI O RICONOSCIUTI ALLA SOLA MADRE (CFR 1350/R **1365/E + RISORSE PROPRIE)	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
1.04.01.02.003-01545 10	TRASFERIMENTI AI CARIONI PER PROGETTI AUTONCHI U.D.P.	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00
1.04.01.04.001-01402	TRASFERIMENTO QUOTA PARTE COMUNE ISCHIA ALL'UFFICIO DI PIANO	80.000,00	101.000,00	80.000,00	80.000,00
1.04.02.02.999-10012 2	U.D.P.: AREA - DISABILI - ASSEGNI DI CURA DIS	74.000,00	50.000,00	37.000,00	37.000,00
1.04.02.02.999-10008 1	U.D.P.: AREA - PERSONE ANZIANE ALTRI ASSEGNI E SUSSIDI ASSISTENZIALI E12 E14 E16	374.186,29	150.000,00	85.000,00	85.000,00
1.04.02.02.999-10009 1	U.D.P.: AREA - CONTRASTO ALLA POTENZA' GIO CII C13	110.000,00	112.050,00	110.000,00	110.000,00
1.04.02.02.999-10001 2	CIOBIS CII CONTRIBUTI ECONOMICI DIRETTI ED INDIRETTI AD INTERMEDIATE DEL REDDITO FAMILIARE	99.000,00	106.284,00	99.000,00	99.000,00
1.04.02.02.999-10002 1	U.D.P.: AREA - RESPONSABILITA' FAMILIARI C10	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
1.04.04.01.001-01310	PROVVISORIE IN FAVORE DI MINORI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA'GIUDIZIARIA (CFR. CAP.200 ENTRATE)				
	Totale 1.04	1.029.186,29	811.334,00	703.000,00	703.000,00
	Totale titolo 1	5.026.326,12	4.104.576,76	3.961.992,75	3.961.992,75
	TOTALE CENTRO	5.026.326,12	4.104.576,76	3.961.992,75	3.961.992,75

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018

7 SPORTELLI UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
1	<b>Entrate correnti da natura tributaria, contributiva e perequativa</b>				
1.01	Tributi				
1.01.01.06.001-00951	I.M.U. SPERIMENTALE - ABITAZIONE PRINCIPALE E PERTINENZE	30.000,00	116.934,79	30.000,00	30.000,00
1.01.01.06.001-00952	I.M.U. SPERIMENTALE - FATTISPECIE DIVERSA DA ABITAZIONE PRINCIPALE	5.613.573,36	7.646.932,27	5.613.573,36	5.613.573,36
1.01.01.06.002-00969	ICI ANNI PRECEDENTI	1.200.000,00	1.500.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
1.01.01.16.001-00083	ADIZIONALE CATASTRALE IRIEF	1.428.000,00	1.428.000,00	1.428.000,00	1.428.000,00
1.01.01.41.001-00045	IMPOSTA DI SOGGIORNO	2.170.000,00	2.168.513,00	2.170.000,00	2.170.000,00
1.01.01.51.001-00100	TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERPPI		900.000,00		
1.01.01.51.001-00109	T.A.R.I.	6.753.231,59	7.000.000,00	6.753.231,59	6.753.231,59
1.01.01.51.002-00101	RECUPERO EVACUINE	300.000,00	400.000,00	300.000,00	300.000,00
1.01.01.53.001-00040	IMPOSTA COM.LE SULLA PUBBLICITA'	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
1.01.01.53.001-00110	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
1.01.01.61.001-00115	T.A.R.E.S.		300.000,00		
1.01.01.76.001-00111	TASSA SUI SERVIZI COMUNALI (TASI) RISCOSSA A SEGUITO DELL'ATTIVITA' CROCIERATA DI GESTIONE	850.000,00	850.000,00	850.000,00	850.000,00
1.01.01.99.001-00090	TASSA PER L'AMMISSIONE A CONCORSI PER COSTI DI RUOLO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	Totale 1.01	18.377.804,97	22.343.380,06	18.377.804,97	18.377.804,97
	Totale titolo 1	18.377.804,97	22.343.380,06	18.377.804,97	18.377.804,97
3	<b>Entrate extratributarie</b>				
3.01	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni				
3.01.03.01.001-00138	C.O.S.A.P.	500.000,00	600.000,00	500.000,00	500.000,00
	Totale 3.01	500.000,00	600.000,00	500.000,00	500.000,00
	Totale titolo 3	500.000,00	600.000,00	500.000,00	500.000,00
	<b>TOTALE CENTRO</b>	<b>18.877.804,97</b>	<b>22.943.380,06</b>	<b>18.877.804,97</b>	<b>18.877.804,97</b>

Codice	Descrizione	Competenza	Cassa	Previsione 2019	Previsione 2020
<b>1</b>	<b>Spese correnti</b>				
1.01	Redditi da lavoro dipendente				
1.01.01.01.002-00586	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	86.000,00	86.000,00	92.000,00	92.000,00
1.01.02.01.001-00587	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	21.000,00	26.248,77	26.000,00	26.000,00
	<b>Totale 1.01</b>	<b>110.000,00</b>	<b>112.248,77</b>	<b>118.000,00</b>	<b>118.000,00</b>
1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente				
1.02.01.01.001-00603	IRAP	7.500,00	6.216,52	8.000,00	8.000,00
	<b>Totale 1.02</b>	<b>7.500,00</b>	<b>6.216,52</b>	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>
1.03	Totale 1.02 Acquisto di beni e servizi	7.500,00	8.216,52	8.000,00	8.000,00
1.03.01.02.001-00590 30	STAMPATI E CANCELLERIA	1.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00
1.03.02.02.002-00588	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE CONSULENZE, CONTRATTI A TEMPO DETERM. PRESTAZ. SERVIZI	2.000,00	2.500,00	2.000,00	2.000,00
1.03.02.03.999-00604 10	COMMISSIONE IERI	805.834,51	2.224.653,03	750.000,00	750.000,00
1.03.02.05.003-00591	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	1.000,00	1.427,35	1.000,00	1.000,00
1.03.02.11.005-00601	CONSULENZE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	18.107,45	5.000,00	1.000,00	1.000,00
	<b>Totale 1.03</b>	<b>827.941,96</b>	<b>2.235.580,44</b>	<b>754.000,00</b>	<b>754.000,00</b>
1.04	Trasferimenti correnti				
1.04.01.02.002-00604 30	VERSAMENTO ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI NAPOLI GETT TARSU	330.705,94	1.000.000,00	330.705,94	330.705,94
	<b>Totale 1.04</b>	<b>330.705,94</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>330.705,94</b>	<b>330.705,94</b>
1.05	Rimborsi e pace correttive delle entrate				
1.05.02.01.001-00756	RESTITUZIONI ENTRATE, RIMBORSI	19.000,00	30.434,42	19.000,00	19.000,00
1.05.02.01.001-01820	SGRAVI, RESTITUZIONI DI TRIBUTI, SANZIONI AMMINISTRATIVE	25.000,00	25.302,50	25.000,00	25.000,00
	<b>Totale 1.05</b>	<b>44.000,00</b>	<b>55.736,92</b>	<b>44.000,00</b>	<b>44.000,00</b>
	<b>Totale titolo 1</b>	<b>1.320.147,90</b>	<b>3.411.781,65</b>	<b>1.254.705,94</b>	<b>1.254.705,94</b>
	<b>TOTALE CENTRO 7</b>				
	<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>95.693.296,29</b>	<b>114.714.325,60</b>	<b>97.330.281,02</b>	<b>96.718.715,74</b>
	<b>TOTALE COMPLESSIVO USCITE</b>	<b>95.303.712,55</b>	<b>112.817.521,91</b>	<b>96.419.299,02</b>	<b>97.442.126,84</b>

**COMUNE DI ISCHIA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2018**

Data stampa 04/07/2018 ora 11.39.57.36

Funzione: Stampa\_Centri di costo/respons.\_Centri di responsabilita

MOVIMENTI SELEZIONATI:

- Tipo stampa	Stampa entrate
- Tipo stampa	Stampa uscite
- Tipo stampa	Stampa pluriennale
- Tipo stampa	Totale complessivo
- Tipo stampa	Opzione di stampa n. 1

COMUNE DI ISCHIA

- 5 APR 2018

Prot. N. 9549

ALLEGATO B

Al Sindaco del Comune di Ischia  
Dott. Enzo Ferrandino

Al Responsabile Servizio 9  
Ambiente, Parchi Pinete e P.C.  
Geom. Mazzella Raffaele

Al Responsabile dell'Area Finanziaria  
del Comune di Ischia  
Dott. Antonio Bernasconi

Ischia, 05 APR. 2018

Prot. 17 87

Oggetto: Programma Annuale di Gestione – Anno 2018

Facendo seguito alle precedenti comunicazioni ed agli incontri tenuti presso il Comune di Ischia, per la verifica degli equilibri ai sensi di legge in materia, la società scrivente espone quanto segue. La Società Ischia Ambiente spa e i suoi amministratori agiscono esclusivamente nel perseguimento degli obbiettivi strategici individuati dal Comune di Ischia, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa sul controllo analogo alla quale questa società si è sempre attenuta, nel corso degli anni, con i provvedimenti nei termini previsti.

Di seguito gli elementi esplicativi del programma di gestione, suddivisi per macro aree, così come disciplinate nello speciale Capitolato di Appalto, corredati dei dati finanziari.

## IGIENE AMBIENTALE

### Strutture:

Come da precedenti comunicazioni, la Ischia Ambiente sostiene il costo relativo alla fornitura di energia elettrica al sito di stoccaggio, a seguito della sottoscrizione del contratto in capo alla società.

### **ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune di Ischia

Sede Legale: Via Morgioni n.92 – 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n.07061930637 - Rea di Napoli n.561543 - Capitale Sociale Euro 103.300,00

C.F. e P. IVA : 07061930637

tel.: 081.903024 – 081.903849 fax.: 081.903026

E mail: [info@ischiambiente.it](mailto:info@ischiambiente.it)



- Energia Elettrica 19.000 oltre iva 22% per un totale di € 23.180,00

### Parco Automezzi ed Attrezzature

Nell'attesa che l'amministrazione comunale provveda a verificare il piano degli investimenti necessario per migliorare il parco dei veicoli e delle attrezzature da destinarsi alla scrivente società per le varie attività del servizio di igiene urbana in affidamento, dotazioni che come più volte rappresentato evidenziano condizioni di usura – vetustà e di "criticità gestionale", molto spesso causa di continui e dispendiosi interventi di manutenzione meccanica, si rende necessario, al fine di poter garantire il regolare svolgimento del servizio di raccolta dei rifiuti e di spazzamento stradale, procedere al noleggio di alcuni mezzi.

Per l'anno 2017 sono stati noleggiati i seguenti veicoli:

COSTI NOLEGGIO VEICOLI PER SERVIZIO RSU ANNO 2017					
Tipo Veicolo	Targa	Rif. Contratto	Periodo	Canone mese al netto Iva	Costo complessivo al netto Iva anno 2017
Porter Piaggio Maxxi SH90 Benzina	FE031XN	C16/10110 e C17/10056	dal 01.01.2017 al 31.12.2017	1.000,00	12.000,00
Porter Piaggio Maxxi SH90 Benzina	FH991HL	C17/10046	dal 10.04.2017 al 31.12.2017	1.000,00	8.690,34
Compattatore a carico posteriore tipo FARID PN10	FA776DK	C15/10048	dal 01.01.2017 al 31.03.2017	3.700,00	11.941,55
Compattatore a carico posteriore tipo FARID PN10	FE105PJ	C17/10053	dal 01.04.2017 al 31.12.2017	3.200,00	28.800,00
Spazzatrice Dulevo 6000	AKB318	Contratto del 23.06.2016 e del 01.10.2017	dal 01.01.2017 al 31.12.2017	5.600,00	65.893,33
Pala Gommata Hitachi		prot.1241/17	dal 13.03.2017 al 25.03.2017 dal 24.07.2017 al 31.07.2017 dal 01.08.2017 al 31.08.2017 dal 01.09.2017 al 19.09.2017 dal 28.10.2017 al 31.10.2017 dal 01.11.2017 al 22.11.2017 dal 07.12.2017 al 31.12.2017	11.900,00	11.900,00
<b>TOTALE</b>					<b>139.225,22</b>



**ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**  
Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia  
Sede Legale: Via Morgioni n.92 – 80077 ISCHIA (Napoli)  
Registro Imprese di Napoli n 07061930637 - Rea di Napoli n 561543 - Capitale Sociale Euro 103.300,00  
C.F. e P. IVA 07061930637  
tel 081.903024 – 081.903849 fax 081.903026  
E-mail [info@ischiambiante.it](mailto:info@ischiambiante.it)





Nell'anno 2018 la società ha l'opportunità di ridurre notevolmente i costi per i noli degli automezzi sopra elencati, con la possibilità del riscatto anticipato di una parte degli stessi, e nella fattispecie il Porter Piaggio FE031XN, Porter Piaggio FEH991HL, Spazzatrice DULEVO a prezzi vantaggiosi per la società scrivente.

Inoltre la società, per l'anno 2018 ha urgenza di noleggiare altri 2 porter con attrezzature per la raccolta RSU, con la formula pagamento mensile e riscatto finale; acquistare un Automezzo nuovo IVECO compattatore Modello ML120, Automezzo nuovo IVECO scarrabile e una pala gommata usata. Nel budget 2018 sono riportati i costi di nolo, ammortamento e costi accessori.

Costo automezzi Nolo/Acquisto				
tipologia	noli 2018	acquisto/riscatto	amm. 10% Anno x	costi accessori
Porter Piaggio FE031XN	4.000,00	13.000,00	1.300,00	1.300,00
Porter Piaggio FEH991HL	4.000,00	16.000,00	1.600,00	1.600,00
Spazzatrice DULEVO	22.400,00	36.500,00	3.650,00	3.650,00
Compattatore DAF FE105PJ	28.800,00	50.000,00	5.000,00	5.000,00
Piaggio Porter nuovi	22.500,00	-	-	3.000,00
Automezzo IVECO compattatore Modello ML120		92.000,00	9.200,00	4.600,00
Automezzo IVECO scarrabile		140.000,00	14.000,00	7.000,00
Pala Gommata	2.800,00	18.000,00	1.800,00	-
	<b>84.500,00</b>		<b>36.550,00</b>	<b>26.150,00</b>

### VERDE PUBBLICO E CIMITERO

I servizi di verde pubblico e gestione del cimitero comunale per l'anno 2018 continueranno a essere gestiti con le stesse modalità, previste nello capitolato speciale d'appalto. Si evidenzia che per il servizio di potatura di alberi al di sopra dei 4 mt, così come da disposizioni di servizio impartite dal Comune di Ischia, verranno noleggiati di volta in volta automezzi e attrezzature idonee alle prestazioni sopradescritte.

#### **ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia

Sede Legale: Via Morgioni n.92 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n.07061930637 - Rea di Napoli n.561543 - Capitale Sociale Euro 103.300,00

C.F. e P. IVA 07061930637

tel. 081 903024 - 081 903849 fax. 081 903026

E-mail [info@ischambiente.it](mailto:info@ischambiente.it)



### INTERVENTI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE

La Ischia Ambiente, secondo il contratto di affidamento svolge un servizio di manutenzione ordinario per piccoli interventi presso gli edifici comunali, le scuole e strade. Per consuetudine la Ischia Ambiente SPA svolge anche per conto del Comune di Ischia, lavori di straordinaria manutenzione, previa presentazione di preventivi di spesa, autorizzati dallo stesso ente a mezzo Determine Comunali.

Il totale dei lavori di straordinaria manutenzione, nel budget 2018 ammontano a € 150.000,00 oltre iva prevista per legge.

### PERSONALE DIPENDENTE

Come più volte notiziato il Comune la voce "costo del personale" ha sempre riportato un risultato non in linea con quello programmato nel capitolato.

Infatti, il capitolato non tiene conto delle modifiche contrattuali intervenute nel settore, con il conseguente incremento dei costi.

Nel budget 2018 sono stati considerati € 147.370,00, lo stesso importo preso atto e regolarizzato per gli anni 2016 e 2017.

Il budget del conto economico allegato riguarda le spese che la società dovrà sostenere nel corso dell'anno 2018 per assicurare i vari servizi affidati. E' da evidenziare che la previsione di spesa per tutti i servizi affidati, include tutti i costi aggiuntivi da sopportare per sopperire alle specifiche richieste del Comune per il miglioramento dei cosiddetti "standard turistici".

Le spese sono state contenute al fine di non aggravare la tariffa.

Cordiali Saluti  
Il Presidente del CdA  
Avv. Vincenzo Capuano



**ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia

Sede Legale: Via Morgioni n.92 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n 07061930637 - Rea di Napoli n 561543 - Capitale Sociale Euro 103 300 00

C F e P IVA 07061930637

tel. 081 903024 - 081 903849 fax 081 903026

E mail [info@ischiaambiente.it](mailto:info@ischiaambiente.it)



CONTO ECONOMICO 2018 ISCHIA AMBIETNE SPA				
--- RICAVI ---				
	RSU	VERDE P.-CIMITERO	MANUTENZIONE	TOTALE
ALTRI RICAVI				5.000,00
CANONE USO PARCHEGGIO AUTOPARCO	5.000,00			
RICAVI VERDE PUBB - MANUTENZIONI STRAORD.				1.215.362,12
MANUTENZ ORDINARIA		815.106,76	244.755,36	
MANUTENZ. STRAORDINARIA			150.000,00	
RICAVI RSU				5.498.267,26
RICAVI RSU	4.408.267,26			
CONTRIBUTI CO.NA.I.	270.000,00			
PROVENTI VARI - RSU	30.000,00			
SMALTIMENTO RIF.SPECIALI	790.000,00			
SMALTIMENTO RIF.SPECIALI CIMITERIALI		5.500,00		
RIMANENZE FINALI DI MATERIE				39.500,00
RIM. FINALI DI CARBURANTI E LUBR.	6.500,00	4.000,00		
RIM. FINALI DI RICAMBI	6.000,00			
RIM. FINALI MATERIALE RACCOLTA DIFF.				
RIM. FINALI DI MATERIALI DI CONSUM	14.000,00	9.000,00		
ALTRI RICAVI E PROVENTI - AZIENDA				20,00
ARROTONDAMENTI ATTIVI	20,00			
PROVENTI FINANZIARI				203,00
INTERESSI ATTIVI DI C/C	3,00			
INTERESSI ATTIVI MORATORI	200,00			
PROVENTI STRAORDINARI				22.000,00
SOPRAVVENIENZE ATTIVE	22.000,00			
<b>Totale RICAVI</b>	<b>5.551.990,26</b>	<b>833.606,76</b>	<b>394.755,36</b>	<b>6.780.352,38</b>

--- COSTI ---				
RIMANENZE INIZIALI				68.398,71
RIMANENZE INIZIALI DI CARBURANTI E L	2.749,74	4.000,00		
RIMANENZE INIZIALI DI RICAMBI	5.812,90			
RIMANENZE INIZIALI DI MATERIALI + RACC DIFF	46.836,07	9.000,00		
MATERIALE VERDE PUBBLICO E MANUTENZ.				270.000,00
PIANTE E VASI		20.000,00		
MATERIALI DI CONSUMO - VP		2.000,00		

**ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia

Sede Legale: Via Morgioni n.92 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n 07061930637 - Rea di Napoli n 561543 - Capitale Sociale Euro 103 300 00

C.F. e P IVA : 07061930637

tel. 081.903024 - 081.903849 fax 081.903026

E-mail [info@ischiambiente.it](mailto:info@ischiambiente.it)





NOLEGGIO ATTREZZATURE VP		2.000,00		
ALLESTIMENTO GIARDINI		3.000,00		
MATERIALE CONSUMO SCUOLE			3.000,00	
MANUTENZIONE E RIP. IMP.VERDE PUB.		10.000,00		
MATERIALE CONSUMO MANUTENZIONE			20.000,00	
PRESTAZIONI PER MANUTENZIONI STRAORDINARIE E VARIE			160.000,00	
PREST. PER MANUTENZIONE PROGRAMMATA EDIFICI PUBBL			50.000,00	
<b>COSTI PER MATERIE</b>				<b>448.300,00</b>
CARBURANTI E LUBRIFICANTI	350.000,00	20.000,00		
ACQUISTI DI RICAMBI	20.000,00			
MATERIALI DI CONSUMO	2.000,00			
INDUMENTI DA LAVORO	30.000,00			
SCOPE DI ERICA	300,00			
MATERIALE DI PULIZIA	10.000,00			
BUSTE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	10.000,00			
MATERIALE RACCOLTA DIFFERENZIATA				
ACQUISTO DISINFETTANTI E DISERBANTI	3.000,00			
ALTRI COSTI PER MATERIE	3.000,00			
<b>SERVIZI INDUSTRIALI</b>				<b>1.493.273,33</b>
SERVIZI DI PULIZIA AUTOPARCO	2.273,33			
SERVIZI DI DISINF. E DERATTIZZ.	12.000,00			
LAVAGGIO ESTERNO AUTOMEZZI	3.800,00			
SMALTIMENTO ACQUE REFLUE ED ESPURGHI	8.000,00			
SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI - DIFF.	790.000,00			
SMALTIMENTO CIMITERIALI		5.500,00		
TRASPORTO SMALTIMENTO RSU	320.000,00			
ALTRE SPESE DI TRASPORTO	500,00			
PEDAGGI AUTOSTRADALI	1.000,00			
ACQUA - ATT. RSU	3.000,00			
FORZA MOTRICE - RSU	26.000,00			
SERVIZI TELEF.CI - ATTIVITA' RSU	300,00			
SERVIZI TELEFONIA MOBILE 100%	29.000,00			
CONSULENZE TECNICHE	7.000,00			
MANUTENZIONE EST. AUTOM. DI PROPR. E TERZI	80.000,00	20.000,00		
ALTRE MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	30.000,00			
NOLO AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE	84.500,00			
LAVAGGIO INDUMENTI DA LAVORO	22.000,00	4.000,00	3.000,00	
PRESTAZIONI PROF. DI SORV.SANITARIA	7.000,00	2.000,00	1.000,00	

**ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia

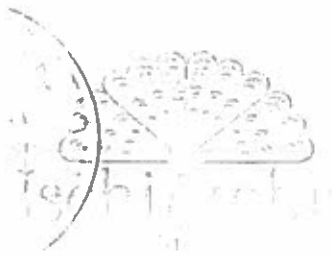
Sede Legale: Via Morgioni n.92 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n.07061930637 - Rea di Napoli n.561543 - Capitale Sociale Euro 103.300,00

C.F. e P. IVA 07061930637

tel.: 081.903024 - 081.903849 fax.: 081.903026

E-mail: [info@ischiambiente.it](mailto:info@ischiambiente.it)



VISITE FISCALI PER DIPENDENTI	200,00			
ALTRI SERVIZI INDUSTRIALI	3.500,00			
ALTRI COSTI CORRENTI	2.300,00			
CANONE MANUT. IMPIANTO X ACQUE REFLUE	20.000,00			
CORSI DI FORMAZIONE	4.400,00	600,00	400,00	
<b>COSTI AMM. E DIRETTI</b>				<b>133.178,34</b>
ASSICURAZIONE AUTOMEZZI	97.150,00	19.000,00		
FIDEIUSSIONI ATT. RACC_RSU	2.500,00			
TASSA DI CIRCOLAZIONE	5.644,00	1.156,00		
ASSICURAZIONE AUTOVETTURA	411,00			
REVISIONE AUTOMEZZI	3.000,00			
QUOTA ASSOCIATIVA ASMEL E CONSORTILE	2.311,34			
QUOTA ALBO NAZ. GESTORI AMBIENTALI	106,00			
RIM. A PIE' DI LISTA AL PER. DIPEND.	1.400,00			
CONSULENZE PROFESSIONALI	500,00			
<b>COSTI PER GOD. DI BENI DI TERZI</b>				<b>54.629,72</b>
AFFITTO AUTOPARCO	54.629,72			
<b>COSTI DEL PERSONALE</b>				<b>3.661.887,13</b>
RETRIBUZIONE IMPIEGATI-OPERAI	2.077.592,62	466.000,00	97.000,00	
INDENNITA' DI LICENZIAMENTO	1.557,30			
CONTRIBUTI INPS C/AZIENDA	591.376,02	132.000,00	31.000,00	
CONTR. INAIL C/AZIENDA	68.885,32	15.000,00	6.721,00	
QUOTA TFR	136.206,97	31.000,00	4.150,00	
CONTRIBUTI PREVAMBIENTE	2.862,18			
CONTRIBUTI GENERALI TFR	535,72			
ALTRI COSTI DEL PERSONALE				
<b>AMMORT. BENI IMMATERIALI</b>				<b>5.384,00</b>
AMM. ALTRE SPESE PLURIENNALI	4.800,00			
AMM. LICENZA D'USO	40,00			
AMM.TO SOFTWARE	544,00			
<b>AMMORT. BENI MATERIALI</b>				<b>249.003,51</b>
AMM. IMPIANTI MACCHINARI ED ATTR.	51.363,69	10.500,00		
AMM. AUTOMEZZI	126.334,26	25.000,00		
AMM. MOBILI ED ARREDI	1.271,94			
AMM. MACCHINE ELETTRONICHE	1.499,78			
AMM.TO MIGLIORIE BENI IN FITTO	17.148,19			
AMM.TO ATTR.SPECIFICHE	10.022,53			
AMM.TO IMPIANTO RICETR.	312,00			
AMM.TO IMPIANTO CLIMATIZZ.NE	1.656,00			

**ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia

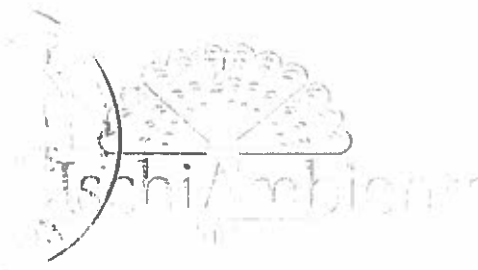
Sede Legale: Via Morgioni n.92 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n 07061930637 - Rea di Napoli n 561543 - Capitale Sociale Euro 103.300,00

C.F. e P. IVA : 07061930637

tel : 081.903024 - 081.903849 fax.: 081.903026

E-mail: [info@ischiambiente.it](mailto:info@ischiambiente.it)



AMM.TO IMPIANTO VIDEOSORV.	2.062,29			
AMM.TO TELEF.CELLULARE	1.832,83			
<b>SPESE GENERALI</b>				<b>181.268,46</b>
CANCELL. E STAMPATI SEDE AMM.	4.000,00	600,00	400,00	
POSTALI ED AFFRANCAZIONI	230,00			
MATERIALE DI PULIZIA UFF. AMM	30,00			
VALORI BOLLATI - SEDE	1.000,00			
DIRITTI ANNUALI C.C.I.A.A.	506,00			
ADEMP. SOCIETARI E VIDIMAZIONI	1.900,00			
ALTRE CONSULENZE AZIENDALI	5.200,00			
SPESE E CONSULENZE LEGALI	50.000,00			
ASSISTENZA SOFTWARE	2.700,00			
CONSULENZE CONTABILI	23.000,00	3.000,00	2.000,00	
CONSULENZE TECNICHE	7.500,00			
COMPENSI COLLEGIO SINDACALE	8.167,13	1.185,70	599,97	
CONSULENZA REVISIONE CONTABILE	3.282,34	476,53	241,13	
COMPENSI AMMINISTRATORI	25.426,92	3.691,47	1.867,91	
RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI	4.000,00			
FORZA MOTRICE - UFF.AMM.VIA MORGIONI	4.500,00			
SERVIZI TELEF.CI - SEDE AMM.	800,00			
SERVIZI DI PULIZIA UFF. AMM.	2.273,36			
MANUT. E RIPAR. MACCHINE D'UFFICIO	2.500,00			
ASSICRUAZIONE AMMINISTRATORI	3.000,00			
ASSICURAZIONI DIVERSE	12.000,00			
SPESE DI RAPPRESENTANZA	500,00			
ALTRI COSTI AMMINISTRATIVI	4.000,00			
COSTI NON DEDUCIBILI	-			
ALTRI COSTI CORRENTI	600,00			
DOMINIO WEB+MAIL	90,00			
ALTRE SPESE LEGALI				
ACCANT. PER RISCHI				
ACCANT.FONDO RISCHI CAUSE LEGALI				
<b>IMPOSTE E ONERI DI GES. - AZIENDA</b>				<b>61.031,87</b>
TASSE DI CONCESSIONE GOVERNATIVE	309,87			
IMPOSTE E TASSE ES.PRECEDENTI	56.145,00			
ALTRE IMPOSTE E TASSE DEDUCIBILI	300,00			
IMPOSTA DI REGISTRO	3.000,00			
IMPOSTA DI BOLLO	410,00			
TARI - TARES	767,00			

**ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia

Sede Legale: Via Morgioni n.92 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n.07061930637 - Rea di Napoli n.561543 - Capitale Sociale Euro 103.300,00

C.F. e P. IVA 07061930637

tel) 081 903024 - 081.903849 fax: 081 903026

E-mail [info@ischiambiente.it](mailto:info@ischiambiente.it)



ARROTONDAMENTI PASSIVI	100,00			
INT. E ALTRI ONERI FIN.				6.010,00
COMMISSIONI BANCARIE	3.000,00			
INTERESSI PASSIVI MORATORI	2.500,00			
INTERESSI PASSIVI DI C/C	10,00			
INTERESSI PASSIVI DILAZIONE IMPOSTE	500,00			
ONERI STRAORDINARI				10.000,00
SOPRAVVENIENZE PASSIVE	6.000,00			
MULTE E SANZIONI DA VIOLAZIONI C.S.	3.000,00			
MULTE E SANZIONI DA RAVVEDIMENTO				
MULTE E SANZIONI	1.000,00			
IMPOSTE SUL REDDITO				130.000,00
IRES D'ESERCIZIO	20.000,00	3.000,00	2.000,00	
IRAP DELL'ESERCIZIO	70.000,00	12.000,00	8.000,00	
(IMPOSTE ANTICIPATE)	11.000,00	3.000,00	1.000,00	
<b>Totale COSTI</b>	<b>5.551.275,36</b>	<b>828.709,70</b>	<b>392.380,01</b>	<b>6.772.365,07</b>
<b>Utile d'Esercizio</b>	<b>714,90</b>	<b>4.897,06</b>	<b>2.375,35</b>	<b>7.987,31</b>

**ISCHIA AMBIENTE S.p.A.**

Direzione e Coordinamento Comune d'Ischia

Sede Legale: Via Morgioni, n.92 - 80077 ISCHIA (Napoli)

Registro Imprese di Napoli n.07061930637 - Rea di Napoli n.561543 - Capitale Sociale Euro 103.300,00

C.F. e P. IVA: 07061930637

tel. 081 903024 - 081.903849 fax 081 903026

E-mail: [info@ischiambiente.it](mailto:info@ischiambiente.it)

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

**PARTE 1:**

**PRINCIPI DEL MANUALE DI  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
INDIVIDUALE**



## PRINCIPI GENERALI

### 1. PREMESSA METODOLOGICA

### 2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### 3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

- 3.a L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi
- 3.b Caratteristiche generali degli obiettivi
- 3.c Gli elementi che compongono un obiettivo
- 3.d La valutazione ex post degli obiettivi
- 3.e La valutazione dei comportamenti organizzativi
- 3.f Periodicità della valutazione

### 4. ASPETTI TECNICI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

### 5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE



## 1. PREMESSA METODOLOGICA

La diagnosi applicata alle persone in situazioni lavorative e ai ruoli viene chiamata "valutazione". Il compito di valutare rappresenta l'aspetto professionale più delicato del ruolo dirigenziale, perché sfiora talmente da vicino la dimensione privata individuale da obbligare chi lo esercita a sberleffiarsi ottimi e tecnici prescelti. Sono completamente separati i modelli organizzativi che riservano ad alcune funzioni specializzate (interna o esterna) il compito della valutazione del personale e del suo ruolo. Nelle organizzazioni di successo che hanno immagine e mercato in sviluppo e creano un clima lavorativo motivato e integrato, la valutazione della persona e delle posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale riveste il primo responsabile della affidabilità della propria organizzazione. La direzione del personale la assiste, fungendo da banca-dati, sempre con ruolo di consulente o, al massimo, di co-decisione.

L'aspetto etico della valutazione è il seguente:

- la valutazione di una persona sul lavoro e del suo ruolo è un diritto - dovere, sia dell'organizzazione che della persona;
- essa è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazioni scambievoli;
- essa si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una scala di riferimento.

L'aspetto tecnico della valutazione è il seguente:

- i comportamenti della persona o le caratteristiche organizzative di un ruolo possono essere descritti secondo criteri stabili e standardizzati;
- pertanto possono essere confrontati tra loro e dare luogo a distribuzioni di valore che diventano misura in rapporto agli standard di riferimento.

Gli aspetti della valutazione sono principalmente quattro e riguardano:

- la Posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- la Prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- il Potenziale Individuale (cosa si può fare oltre);
- il Potenziale personale (cosa si può migliorare).

<b>Metodologia di Valutazione</b>
<b>Metodo di Valutazione della Performance Individuale</b>

I criteri della valutazione consistono nello scegliere alcuni fattori, afferenti e riconoscibili, valutare in termini di realizzabilità e di realizzazione, applicarli a un individuo o ad un ruolo, confrontare i risultati rispetto all'universo di riferimento ed esprimere, infine, un giudizio sintetico.

Dalla 4ª sopra elencata (Posizione, Prestazione, Potenziale e Potenzamento) questo documento affronta la **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**.

#### **LE CONDIZIONI DELLA VALUTAZIONE**

La valutazione deve sempre e comunque avvenire. Il semplice contatto tra persone diverse la porta ad effettuarsi o fa causa della formulazione di un giudizio; in una qualsiasi situazione di lavoro una valutazione è dunque inevitabile. Il sistema di valutazione proposto tende a sostituire gli inevitabili comuni "apprezzamenti" espressi spontaneamente sulla base di molteplici indicatori oggettivi, con un giudizio per quanto più possibile equo. Ciò premesso, vediamo di esaminare i presupposti logici del sistema di valutazione.

#### **FREQUENZA**

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo analizzabile, anzi, coincidente, in gran parte, con il processo di leadership che ogni capo esercita al meglio delle sue capacità nei confronti dei suoi collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro.

La valutazione delle prestazioni dovrà essere formalizzata con frequenza annuale (o semestrale) per garantire omogeneità di giudizio e perché possa essere utilizzata per fornire elementi utili per altre decisioni relativi allo sviluppo professionale (formazione, retribuzione, carriera).

#### **TECNICA**

La valutazione si basa sul confronto tra "ATTESO" ed "EFFETTIVO" o in riferimento in primo luogo agli effetti gestionali del **COMPORTAMENTO** e in secondo luogo, per quanto più possibile, a fini gestionali collegati ai **RISULTATI**.

La valutazione non deve fare riferimento alle caratteristiche personali in sé, se questo non hanno influenza sui risultati. In altri termini si può dire che si valuta ciò che una persona ha fatto, non come è fatta questa persona; o, anche, che si valuta la prestazione e non la persona.

#### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità della valutazione è affidata al capo diretto della persona da valutare, in quanto è nella migliore posizione per utilizzare la tecnica proposta senza violazioni di continuità.

Il responsabile della valutazione (ovvero il capo diretto, contemporaneamente abilitato alla responsabilità della gestione di risorse umane e finanziarie) può acquisire dai propri collaboratori ogni altra utile informazione ai fini di una efficace e completa valutazione.

A questo scopo - qualora ciò non sia avvenuto periodicamente durante la realizzazione del progetto - il responsabile della valutazione acquisisce informazioni anche dai responsabili di progetti nell'eventualità che un proprio collaboratore abbia prestato attività in progetti di altra area.

<b>Metodologia di Valutazione</b>
<b>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</b>

### REVISIONE

La valutazione è l'espressione di una opinione personale espressa dal valutatore e non è mai una "misura di rendimento". Rimane quindi, un fatto soggettivo, sia pure sistematico.

La valutazione espressa dal capo diretto (ex-Responsabile) deve, pertanto, essere coordinata dal suo superiore (ex, Segretario comunale) al fine di omogeneizzare il giudizio espresso.

Il Segretario comunale assicura che il sistema di valutazione tenda verso l'eliminazione delle criticità.

Diventa centrale il ruolo dell'Organismo di Valutazione, che deve presiedere la valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni siano effettuate correttamente e si riducano i fenomeni di discriminazione tra valutati e gli opportunità del valutati.

### COMUNICAZIONE

La comunicazione è un requisito essenziale perché la valutazione non sia soltanto uno strumento di giudizio, ma anche un'opportunità che consenta:

- al capo valutatore di verificare il suo modo di vedere la prestazione del collaboratore;
- al collaboratore valutato di confrontarsi con il capo;
- ed entrambi di fare chiarezza su:
  - risultati attesi
  - risultati conseguiti
  - problemi gestionali
  - sviluppo delle prestazioni

### DESTINATARI

Il sistema di valutazione riguarda tutto il personale; anche per i dirigenti vengono fissati gli obiettivi relativi al programma o alla funzione che presiedono, o altri che si renderanno necessari.



## 2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- > la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e della conseguenti responsabilità;
- > la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture o loro collaboratori sui risultati ottenuti;

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

A tal fine, un sistema di valutazione delle prestazioni oltre ad essere uno strumento di giudizio, è rivolto a:

- incanalare nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa;
- essere percepito dal management come utile per lo svolgimento dei propri ruoli;
- evitare un metodo burocratico, ma un mezzo per orientare e/o riorganizzare le prestazioni;
- possedere criteri di misurazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente in modo che risponda ai requisiti di EQUITA' e di UTILITA'.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratti criteri di merito del dipendente né, usato male, può essere ridotto a mero strumento per attribuire "premi o punizioni". Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo le principali risorse di cui si avvale l'ente, cioè il personale.

Idrologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale



### 3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

#### A) L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani (fondamentali).

- Il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; questo fattore sarà valutato attraverso il fattore di valutazione **RISULTATI OTTENUTI**, contenuto nel sistema di valutazione.
- L'adeguatezza dei comportamenti organizzativi valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti tipici di una direzione aperta, moderna ed avanzata, che ha pienamente sviluppato la capacità di direzione richiesta in un ente locale (competenze organizzative). Il comportamento organizzativo sarà valutato con i 4 fattori di valutazione (Risultamento qualitativo, Integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzativa e di gestione, compattezza professionale e capacità tecnica) che saranno specificati di seguito.

Si ipotizza, poi, che il fattore di valutazione degli obiettivi assumerà valore crescente all'aumentare dell'autonomia gestionale e di ruolo; in questo senso assumerà maggiore peso e importanza per la categoria di livello superiore (in particolare la categoria D e i titolari di posizioni organizzative/dirigenti).

#### Valutazione dei Dirigenti/Titolari di posizioni organizzative

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizioni organizzative sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

- Gli obiettivi si potranno distinguere nelle seguenti tipologie:
- > Obiettivi di unità organizzativa, cioè trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dal P.E.O. o documento affine
  - > Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale
  - > Eventuali obiettivi personali.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione. A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo la scheda di seguito illustrata.

#### Valutazione del dipendente

##### Aspetti da

i dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:

- a) contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, o/o attraverso di unità organizzative, o/o di enti;
- b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrati

La valutazione sul piano degli obiettivi richiede una formulazione a priori degli stessi e in contestuale identificazione di risultati specifici, eppoi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare e conseguire la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (realizzato). Gli obiettivi vengono definiti in stretto accordo con il processo generale di programmazione dell'ente.

La valutazione sul piano delle competenze organizzative viene effettuata valutando in quale misura ciascun dipendente manifesta comportamenti ed atteggiamenti tipici di una direzione in grado di svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo. Tali atteggiamenti sono "tipizzati" e descritti attraverso una check list, che costituisce il riferimento per la valutazione. L'utilizzo combinato di obiettivi e comportamenti organizzativi permette una valutazione maggiormente oggettiva della prestazione. Il piano degli obiettivi, infatti, presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente. Il piano dei comportamenti organizzativi permette un recupero della area trascurata e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

#### **5) CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI**

##### In generale, gli obiettivi rappresentano:

1. risultati stessi della prestazione nel periodo di riferimento,
2. riferiti alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria,
3. in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione,
4. concordati ad inizio periodo,
5. risultati riferiti all'intero settore (che però non siano l'attività ordinaria complessiva o attività routinaria e normale).

## Metodologia di Valutazione

### Manuale di Valutazione della Performance Individuale

La valutazione su obiettivi presuppone un efficace processo di elaborazione degli indirizzi politici al quale, peraltro, i responsabili sono chiamati a fornire un contributo propositivo. Per questo risulta fondamentale che gli obiettivi che si andranno a definire siano in linea con la linea politica.

#### Requisiti degli obiettivi

Sempre in linea generale, gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali:

- **chiarezza e precisione:** devono identificare in modo chiaro e preciso il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- **specificità:** devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere, evitando elenconi lunghi e ridondanti; specificità: i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nella propria dimensione di risultato, eventualmente associando tali risultati a indicatori quantitativi; in tal modo diventa più agevole poter stabilire e conseguire, con relativa precisione, se e in quale "misura" l'obiettivo è stato raggiunto;
- **ampiezza e generalità:** la specificazione di risultati attesi molto precisi, non preclude la possibilità di definire obiettivi sufficientemente ampi e generali; in tal senso, l'obiettivo può essere considerato il contenitore ampio di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Oltre ai requisiti formali, il sistema degli obiettivi deve possedere alcuni requisiti di contenuto; a tale riguardo, si suggerisce di identificare obiettivi che siano:

- **sfidanti:** i traguardi fissati per ciascun obiettivo non devono essere "irrealistici o indipendenti dall'azione del dipendente" perché ciò avrebbe un effetto demotivante, né devono essere "scartati o di facile realizzazione", perché in tal caso perderebbero il loro carattere incentivante e di stimolo per l'azione;
- **orientati alla soluzione di problemi:** l'obiettivo deve essere costruito a partire da un "problema in cerca di soluzione"; anche laddove le attività si presentino routinarie e ripetitive è possibile individuare problemi iniziali o situazioni da migliorare; in ogni caso, deve essere un problema irrisolto a spingere verso la costruzione di un obiettivo o non l'obiettivo a creare artificialmente un problema, perché si è comunque costretti a "lavorare per obiettivi";
- **adeguatamente selezionati:** si suggerisce di individuare solo quegli obiettivi che, più degli altri, siano sfidanti e orientati alla soluzione di problemi. Infatti il numero degli obiettivi non deve essere eccessivo ed inoltre non è opportuno costruire degli obiettivi che siano troppo di dettaglio, infatti è preferibile individuare degli obiettivi di carattere più generale ed eventualmente declinarli a livello di azioni o risultati.



Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance (Individuale)

### C) GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO

Per costruire obiettivi che abbiano le caratteristiche di forma e di contenuto (adividuate nei precedenti paragrafi), il metodo proposto prevede, per ciascun obiettivo, i seguenti elementi caratteristici:

- titolo: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo o a evocarne sinteticamente i contenuti;
- descrizione: è una descrizione sintetica che spiega, in generale, in cosa consiste l'obiettivo o quale risultato complessivo è atteso dalla sua realizzazione;
- singole attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo; si tratta delle fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo;
- tempi di realizzazione e conclusione; stabiliscono i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo sarà conseguito e realizzato; possono essere riferiti a fasi parziali o intermedie;
- indicatori di risultato riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

#### Processo per l'individuazione di un obiettivo

Al fine di individuare un obiettivo può essere utile seguire questo processo:

- riflessione sulla crisi/tema significativo e motivazione dell'esistenza del proprio settore;
- collegamento con il piano politico (indirizzi, linee di azione, bilancio preventivo);
- coerenza tra obiettivi di PEG (o documento affine) e Relazione Previsionale o Programmatica, che può evolvere in un collegamento diretto e stretto;
- ricerca ed identificazione di parametri qualitativi o quantitativi significativi per il governo della propria attività, o eventualmente identificazione di situazioni problematiche;
- individuazione di obiettivi anche sulla base di progetti di anni precedenti non ancora completati o basati sulle smembrature di residui.

#### Indicatori

In primo luogo gli indicatori di performance devono essere:

Tempestivi e tempistici. L'immediatezza e la giusta frequenza con la quale si ha la disponibilità degli indicatori costituisce sicuramente un elemento basilare per il processo di miglioramento continuo della performance. Infatti per esercitare un effettivo controllo i dati necessitano di essere raccolti secondo intervalli di tempo appropriati ed analizzati rapidamente in modo di mettere le condizioni al decisore di prendere la azione correttiva desiderata rispetto alla performance perseguita.

Validi. Questa caratteristica concerne il livello di certezza che abbiamo circa il fatto che stiamo misurando ciò che vogliamo effettivamente misurare al fine di valutare.

## Metodologia di Valutazione

### Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

**Affidabili.** Con questa caratteristica si riferisce al livello in cui una misurazione o uno strumento di misurazione producono i medesimi risultati quando sono utilizzati da persone diverse o dalla stessa persona in occasioni diverse, stante che le altre condizioni siano uguali.

**Non ambigui.** L'ambiguità infatti crea un danno nell'affidabilità dell'indicatore e crea rischi certi nel livello di accuratezza dei dati raccolti.

**Misurabili.** Se un parametro non si può misurare non si può controllare.

**Completi.** Le informazioni ricavabili non devono essere parziali.

**Rilevanti.** L'indicatore segnala qualcosa di interessante o fondamentale per il processo indagato?

**Disponibili ed economici.** Ovviamente i costi della raccolta o della elaborazione dei dati devono essere congruenti con i benefici che essi producono.

**Controllati.** E' necessario che gli indicatori individuali siano coerenti rispetto all'obiettivo. La possibilità di disporre di indicatori di performance che dipendano per quanto possibile alle caratteristiche sopra indicate dipende molto dalla modalità con cui gli indicatori stessi sono costruiti.

In linea generale la logica fondamentale per la costruzione di indicatori di performance, tenendo conto della logica del sistema di controllo si basa su alcuni principi seguenti:

- gli indicatori devono essere coerenti agli obiettivi strategici;
- gli indicatori devono essere articolati in relazione a diverse aree di risultato;
- gli indicatori devono essere individuali tenendo conto delle caratteristiche del processo;
- il numero di indicatori non deve essere mai eccessivo, per evitare che il costo della raccolta dei dati sia superiore al beneficio stesso delle informazioni.

#### **Discrezionalità operativa degli obiettivi con variazione e aumento dell'area**

Nel caso di aumento della complessità degli obiettivi, quando le variazioni sono rilevanti e possono costituire un costo aggiuntivo gravoso, tale da incidere sugli obiettivi già assegnati, è opportuna una rinegoziazione degli obiettivi già stabiliti.

Le diverse dimensioni / aree di valutazione dei risultati possono essere le seguenti:

- compatibilità/ efficienza economico finanziaria;
- qualità o tempestività dei processi interni;
- equità e correttezza;
- sviluppo;
- soddisfazione utenza interna / esterna.

#### **D) LA VALUTAZIONE EX POST DEGLI OBIETTIVI**

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente;

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

- In quale misura l'obiettivo è stato conseguito. In questo caso, si collegherà il punteggio al livello di raggiungimento dell'obiettivo per cui potranno definirsi se il risultato non è stato raggiunto (specificando il perché e le eventuali attenuanti a carico del dipendente che determinano una valutazione più o meno non soddisfacente), se è stato raggiunto distinguendo se il risultato è stato raggiunto a livello sufficiente, se è stato pienamente conseguito o se è stato anche superato; a questi livelli di valutazione verrà quindi associato un punteggio.

La difficoltà di tale valutazione risiede soprattutto nella individuazione precisa di una "misura" del conseguimento dell'obiettivo.

Nessuna difficoltà sussiste quando il conseguimento dell'obiettivo è riferito a fenomeni misurabili.

Tale misurazione risulta più problematica nel caso in cui l'obiettivo sia riferito a fenomeni complessi i cui effetti siano difficilmente traducibili in quantità misurabili. Ad esempio, quando tali effetti invocano aspetti quali:

- la qualità di servizi prestati "fuori dal mercato";
- il governo e la regolazione di sistemi economici, territoriali, ambientali ecc.;
- i servizi interni prestati da unità organizzative di staff a unità organizzative di linea.

La problematicità della misurazione di fenomeni organizzativi complessi non costituisce però un impedimento assoluto all'attività di valutazione. Come è noto, "misurazione" e "valutazione" sono concetti - anche etimologicamente - distinti.

"Misurare" significa affida di una valutazione precisa dell'entità o della dimensione di un fenomeno, di uno stato o di un oggetto, il cui manifestarsi viene associato a quantità rilevate attraverso strumenti di misura.

"Valutare" costituisce invece un'attività di più ampia portata che consiste nel prendere la considerazione, con attenzione ed eventualmente avvalendosi di metodi di osservazione ed analisi, gli effetti di un fenomeno oppure i pro ed i contro di un'azione, al fine di un giudizio complessivo.

È evidente che la valutazione può giovare di misure - anche approssimative - dei fenomeni di cui si intende formulare un giudizio. Ma è altrettanto evidente che essa non può identificarsi con essa con tali misure. Il campo della valutazione è molto più esteso ed utilizza una molteplicità di segni, la gestione ed eventuali misure; tali segni sono, ad esempio, il fatto di aver rispettato i tempi per realizzare o concludere un'attività; il fatto di avere o non aver voluto determinati percorsi d'azione ritenuti a priori validi e desiderabili; il fatto di avere favorito o non favorito la partecipazione e il coinvolgimento di altri soggetti a vario titolo interessati all'azione; il fatto di aver dimostrato capacità innovative, individuando soluzioni nuove ed originali; il fatto di avere o non avere avuto reclami da parte dell'utenza ecc.

Alcuni di tali fatti si prestano ad essere misurati (ad esempio, il numero dei soggetti coinvolti). Tuttavia, poiché le misure non sempre sono molto onnicomprensive o pertinenti (ad esempio, oltre al numero dei soggetti coinvolti occorre considerare l'importanza, la rilevanza e la criticità di ciascuno di essi) oppure non sono sempre convenientemente o tempestivamente rilevabili

## Metodologia di Valutazione

### Manuale di Valutazione della Performance Individuale

( esiste infatti un costo della misurazione che può consigliare di utilizzare complessi sistemi di misurazione soprattutto se i benefici informativi sono modesti e limitati), è necessario che il giudizio sia basato anche su fatti, considerati nella loro globalità ed apprezzati mediante l'osservazione diretta o indiretta. L'eventuale ricorso a misure quantitative, che se siano appropriate, laddove sia possibile e conveniente, può costituire un valido supporto all'analisi dei fatti, ma non deve mai sostituirsi all'interpretazione ed al discernimento di chi valuta.

Dunque, stabilire in quale "misura" l'obiettivo è stato conseguito, è possibile a condizioni che si intende non nel senso, derivato dal concetto di "misurazione", di fornire una "misura quantitativa" di tale conseguimento (ad esempio, il 73% o il 47% di conseguimento); ma nel senso di valutare "approssimativamente" se i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati.

A tale fine, è necessario:

- stabilire se i tempi sono stati rispettati (laddove ci sia un problema di rispetto dei tempi);
- prendere in considerazione i singoli risultati attesi specifici programmati di ciascun obiettivo;
- stabilire "approssimativamente" lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi, avvalendosi di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire "approssimativamente", tenendo conto di tutti i risultati specifici realizzati e del rispetto dei tempi (ma senza alcun automatismo), il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento dell'obiettivo.

Per la valutazione ex post degli obiettivi viene prevista l'utilizzo di una "scheda di valutazione dell'obiettivo".

Tale scheda, in linea con il metodo proposto, prevede i seguenti momenti di valutazione:

- una valutazione della realizzazione delle singole fasi che portano al raggiungimento di un obiettivo; in questo caso si potrà evidenziare la percentuale di raggiungimento delle fasi e gli eventuali ritardi; questa parte porta ad una valutazione complessiva della attività svolta;
- una valutazione sul rispetto dei tempi si procede a tale valutazione solo nel caso in cui il "fattore tempo" sia rilevante (tipicamente nel caso di progetti che hanno un inizio ed una fine determinati); consiste nel raffronto tra tempi previsti e tempi effettivi, nonché nell'analisi degli eventuali scostamenti;
- una valutazione relativa ad indicatori quali-quantitativi, significativi rispetto all'obiettivo; la valutazione viene effettuata in tre fasi: a) rilevazione degli eventuali indicatori essenziali al risultato o confronto tra misura prevista e misura raggiunta; b) descrizione sintetica del risultato specifico ottenuto in rapporto al risultato atteso; c) formulazione di un giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento dell'obiettivo specifico;

<i>Metodologia di Valutazione</i>
<i>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</i>

- un giudizio sintetico di efficacia complessiva del grado di raggiungimento dell'obiettivo, che rappresenta il momento conclusivo della valutazione; nessun sub-sintetico è stabilito tra tale giudizio sintetico e gli altri momenti di valutazione.

### **E) LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE**

La valutazione dei comportamenti organizzativi è basata su una lista di comportamenti e atteggiamenti che il sistema di valutazione si propone di incentivare e diffondere all'interno dell'ente.

#### *Le aree di valutazione della prestazione*

Perché la valutazione delle prestazioni dei dipendenti possa assolvere ai tre scopi indicati all'inizio, occorre che essa si sia a fuoco non solo le formali mansioni, compiti o responsabilità dei dipendenti, staticamente considerati, ma anche il dinamico svolgimento dell'attività del dipendente all'interno dell'organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla realizzazione degli obiettivi perseguiti.

Occorre evidenziare:

- > il concreto contesto organizzativo e operativo nel quale il dipendente è collocato;
- > il riferimento non ai singoli atti in cui si articola la prestazione lavorativa, ma ad un ciclo annuale di prestazioni considerato nella sua globalità e continuità e finalizzato ad un risultato significativo;
- > la definizione della prestazione professionale come processo da seguire, analizzare e ottimizzare nel suo svolgimento, anche attraverso azioni cooperative, di stimolazione e valorizzazione;
- > il contributo del dipendente alla concreta soluzione dei problemi in un contesto di relazioni con altri soggetti e articolazioni organizzative interne e esterne, con soggetti collegati.

A questo fine, la valutazione si concretizza su quattro grandi aree, che costituiscono altrettante dimensioni di svolgimento della prestazione professionale:

#### **1. Rendimenti qualitativi**

Si evidenzia gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro.

Questo settore evidenzia poi l'impegno, la disponibilità alle flessibilità e al cambiamento, la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo o nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento.

In questo senso il settore di valutazione si specifica in quattro sotto-fattori che evidenziano rispettivamente:

- > l'iniziativa personale;
- > la qualità delle prestazioni;
- > la flessibilità nello svolgimento del lavoro o promozione del cambiamento;
- > senso del ruolo.

### 3. Interazioni personali nell'organizzazione

Questo fattore sottolinea la disponibilità e capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini o con i colleghi del proprio e di altri uffici.

Si evidenzia in particolare quanto complesso e delicato sono le relazioni da attivare e mantenere per garantire elevati livelli di servizio, ed anche per ottenere risorse, informazioni, supporto, consenso da interlocutori con i quali si entra in rapporto. Si tratta tipicamente dei rapporti con gli utenti dei servizi e con coloro che apportano risorse e prestazioni, siano essi esterni o interni all'istituzione.

I quattro sotto-fattori in particolare sono:

- > capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni o con gli altri interlocutori;
- > capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni;
- > collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio;
- > capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo dell'ente.

### 3. Capacità organizzative e di gestione

Con questo fattore si evidenzia quanto simple e delicato sono le eventuali risorse umane e/o strumentali assegnate, al di sotto la responsabilità della prestazione professionale considerata.

Si evidenzia quindi la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persone.

I sotto-fattori per tutta la categoria sono i seguenti:

- > Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo;
- > rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali;
- > capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività.

Per la categoria D si evidenzia il fattore:

- Capacità di gestione del personale.

### 4. Competenza professionale e capacità tecnica

## Metodologia di Valutazione

### Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Con questo fattore si intende la progressiva acquisizione di abilità, conoscenze e competenze tali da qualificare il bagaglio professionale - progressiva qualificazione del contenuto di lavoro svolto nelle varie posizioni ricoperte.

Si sottolinea così quanto è complesso il processo per produrre gli output finali di competenza di ciascuna posizione professionale e quindi quale è l'entità della conoscenza scientifica e della metodologia tecnico-professionale necessario per operare efficacemente.

Ciò ci lega anche al grado di incertezza che è necessario affrontare per produrre risultati non sempre definiti a priori di fronte alla probabilità di avere imprevedibili, variabili, eccezioni, in numero e importanza notevoli.

Si distingue la dimensione della conoscenza (il sapere) da quella delle capacità/competenze (sapere fare) e la proporziona a criteri maggiori sempre più allargati e arricchiti in termini di contenuti in particolare quindi i quattro sotto-fattori sotto:

- > conoscenze generali della categoria;
- > conoscenze specialistiche del ruolo/profilo professionale;
- > capacità professionali e tecniche;
- > confini del ruolo professionale.

Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivo che il processo valutativo richiede si perviene, così, a una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti.

## F) PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE

Si è già detto che il più importante "valore aggiunto" della valutazione non è tanto il suo utilizzo in chiave di sistema premi/punizioni per sanzionare comportamenti disfunzionali, quanto la sua validità di strumento che consente di attirare l'attenzione dei decisori sui problemi da risolvere e sulle soluzioni da adottare.

Di conseguenza, l'attività valutativa non deve proporsi semplicemente di stabilire, al termine della gestione, in quale misura:

- gli obiettivi sono stati conseguiti;
- i valutati dimostrino buone capacità gestionali e direzionali.

Deve invece essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione. Solo in questo modo sarà possibile:

- evidenziare tempestivamente gli eventuali problemi, anche con confronti sull'andamento delle prestazioni;
- consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

<b>Metodologia di Valutazione</b>
-----------------------------------

<b>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</b>
---

Per quanto concerne gli obiettivi, sarà necessario concordare:

- le "correzioni di rotta" possibili;
- gli interventi necessari;
- la specificazione del significato specifico attribuito in un certo periodo o in un determinato contesto, ai diversi fattori di valutazione e sotto-fattori;
- la eliminazione di obiettivi che, per circostanze oggettive, non sono più perseguibili;
- la specificazione di obiettivi inizialmente definiti in modo non del tutto preciso;
- la parziale ridefinizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e reconsiderati.

Per quanto concerne i comportamenti, valutatore e valutato prenderanno in considerazione i comportamenti tipo su cui è basata la valutazione e stabiliranno quali eventuali difficoltà o problemi impediscono di adottare una linea di condotta coerente con il profilo di una dirigenza pienamente calata nel suo ruolo.



**4. GLI ASPETTI TECNICI DELLA VALUTAZIONE**

Il metodo proposto prevede l'attribuzione alla prestazione di ciascun dipendente, di distinti punteggi per ogni fattore di valutazione.

Ogni fattore di valutazione sarà suddiviso in tre/quattro sotto-fattori.

La metodologia di valutazione prevede la ponderazione dei sotto-fattori componenti ciascun fattore.

Ogni sotto-fattore sarà ponderato secondo una scala di importanza e priorità relativa tra i diversi sotto-fattori, secondo una scala che va da 0 a 100; la ponderazione dei sotto-fattori varierà in funzione della categoria professionale di riferimento (A-B-C-D) e dello specifico profilo professionale.

Questo permetterà di adattare il sistema di valutazione della prestazione alla specifica caratteristica dei diversi profili professionali, al fine di rendere equo e tecnicamente corretto il processo di valutazione.

Le specifiche ponderazioni dei fattori in relazione ai singoli profili sono evidenziate nella apposita "Tabella della ponderazione dei fattori di valutazione" sottoriportata:

PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE IN RELAZIONE ALLE CATEGORIE

Cat.	Gruppi Professionali	Competenze				Abilità e Capacità				Capacità organizzative e relazionali				Conoscenze			
		Fc1	Fc2	Fc3	Fc4	Fa1	Fa2	Fa3	Fa4	Fr1	Fr2	Fr3	Fr4	Fk1	Fk2	Fk3	Fk4
D	Principali	15	15	25	15	15	15	25	25	25	25	25	25	15	15	15	15
D	Secondarie	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	15	15	15	15
C	Principali	15	15	15	15	25	25	25	25	15	25	25	25	15	15	15	15
C	Secondarie	15	15	15	15	15	25	25	25	15	25	25	25	15	15	15	15
B	Principali	15	15	15	15	15	25	25	25	15	25	25	25	15	15	15	15
B	Secondarie	15	15	15	15	15	25	25	25	15	25	25	25	15	15	15	15
A	Principali	15	15	15	15	15	25	25	25	15	25	25	25	15	15	15	15
A	Secondarie	15	15	15	15	15	25	25	25	15	25	25	25	15	15	15	15

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Come si evince dalla scheda la sommatoria del peso specifico attribuito ai tre sotto-fattori di ogni fattore di valutazione avrà come risultato 100.

Ad ogni singolo sotto-fattore di valutazione sarà attribuito un punteggio in tentesimi (da 0 a 10), secondo 5 fasce di punteggio cui corrispondono specifiche decartorie di valutazione alligata al sistema.

Le decartorie definite per ogni sotto-fattore permetteranno di agevolare il processo di valutazione.

La valutazione finale della prestazione

I punteggi attribuiti ad ogni fattore di valutazione saranno ponderati per il peso relativo di ogni fattore di valutazione e determineranno un punteggio finale complessivo espresso in tentesimi (da 0 a 10).

Avremo una valutazione complessiva relativa all'area dei comportamenti organizzativi e una valutazione complessiva relativa ai risultati; le due aree saranno poi variamente ponderate in funzione delle specifiche finalità di utilizzo del sistema.

Avremo così un punteggio per i comportamenti organizzativi  $P(A)$

E un punteggio per i risultati  $P(B)$

I due punteggi potranno essere poi ponderati in funzione della categoria e dell'utilizzo della metodologia di valutazione, secondo la seguente formula:

$$P(T) = P(A) \cdot X + P(B) \cdot Y$$

Dove  $X + Y = 100\%$

**ESEMPIO:  $P(T) = P(A) \cdot 10\% + P(B) \cdot 70\%$**

Al fine di effettuare una valutazione il più possibile chiara ed oggettiva i criteri/indicatori di valutazione dovranno essere variamente ponderati congruamente alle attività svolte dal lavoratore.

In particolare saranno ponderati l'area dei comportamenti o degli obiettivi in funzione delle categorie professionali (come si evidenzia nello schema seguente), prevedendo una importanza crescente dell'area dei risultati al crescere della categoria di inquadramento:

**PONDERAZIONE TRA AREE DI VALUTAZIONE IN FUNZIONE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI**

**1. Metodologia di Valutazione**

**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

<b>AREE DI VALUTAZIONE</b>	<b>CAT. A</b>	<b>CAT. B</b>	<b>CAT. C</b>	<b>CAT. D</b>	<b>Peso Organizzativa</b>
<b>Componenti organizzative</b> <b>4 macro-fattori di valutazione:</b> 1. Rendimento qualitativo 2. Impaginazione del personale nell'organizzazione 3. Capacità organizzativa e di gestione 4. Competenza professionale e capacità tecnica	80%	80%	70%	60%	40%
<b>Obiettivi</b>	20%	20%	30%	40%	60%

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

#### Punteggi e valori massimi

Normalmente nel corso degli anni un sistema di valutazione comporta uno slittamento dei punteggi verso l'alto. Per controllare tale fenomeno si consiglia di considerare, come punto di riferimento tecnico per la gestione degli enti a livello di singolo ente, la media di valutazione della Merca Trevigiana svolta agli Organismi di Valutazione.

Si conferma l'utilizzo straordinario dei punteggi superiori a 19/30, che evidenziano prestazioni superiori e la coerenza con il sistema che individua una decelerazione massima (si legge il sistema slittamento) eccezionale.

#### Punteggi ai fini della progressione

Ai fini delle progressioni orizzontali, il dipendente dovrà avere un punteggio in decimi di almeno 24/30, senza nessuna ipotesi sotto i 20/30.

Si precisa poi che il fattore 4 del sistema (Competenza professionale) diventa centrale ai fini della esclusione delle progressioni orizzontali: la progressione orizzontale rappresenta infatti sviluppo di professionalità e competenza a pacchi di inquadramento contrattuali, e perciò si basa sulla evoluzione delle conoscenze e capacità tecniche.

Per questa ragione il dipendente interessato, per poter effettuare la progressione orizzontale, dovrà avere un punteggio di almeno 24/30 per il fattore 4.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali



Il sistema di valutazione delle prestazioni deve fare riferimento al merito, e cioè, a fatti ed accadimenti già avvenuti e rilevati dal valutatore. È un sistema che richiede passi procedurali diversi fra di loro.

La valutazione spetta sempre al capo diretto (secondo l'organigramma), anche per l'attività svolta su progetti. In tale ultimo caso il capo che valuta raccoglie elementi sulla prestazione del valutato dal dirigente supervisore del progetto.

La corretta gestione del processo di valutazione da parte del valutatore, comporta una conoscenza precisa e corretta dello schema di valutazione di seguito presentato.

Abbiamo detto che lo stesso vertice in funzione del singolo profilo oggetto di valutazione, come illustrato di seguito.

Prima di procedere al colloquio con i dipendenti, il valutatore procede alla istruttoria per la redazione della scheda di valutazione.

Dopo la compilazione preliminare della scheda individuale, si procede al colloquio individuale preliminare (preliminare perché collocato all'inizio del ciclo di valutazione) tra responsabile della valutazione e dipendente da valutare.

Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente chiarire) insieme al dipendente, quali siano:

- Il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi funzionali e di lavoro stabiliti o ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;

**IPOTESI A):**

- l'ambito di attività e competenze affidate, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre cercare e i principali risultati attesi. A tal proposito occorre distinguere tra:
  - obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente (Posizioni Organizzative/Dipendenti)
  - obiettivi/risultati di gruppo (es. obiettivi del Piano esecutivo di Gestione) e/o riferiti al settore - servizio o intersettoriali (dipendenti) e si dovrà costituire l'eventuale apparato richiesto dal dipendente valutato (compilando l'apposita scheda degli obiettivi) per il raggiungimento dell'obiettivo generale.

<p>Metodologia di Valutazione</p> <p>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</p>
---

- le eventuali esigenze o suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
- gli obiettivi attribuiti e i fattori di valutazione nonché parametri e indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

Nell'insieme il colloquio preliminare ha la funzione di esaminare e chiarire le richieste che l'organizzazione pone ai singoli dipendenti per il futuro, verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

**Durante il periodo di valutazione:**

- Il valutatore esercita una costante azione di verifica nei confronti del suo collaboratore finalizzata a:
  1. motivare in funzione delle diverse situazioni, mediante personalizzati e tempestivi interventi di comunicazione che costringono al subordinato di essere sempre, senza possibilità di equivoco, se "ha fatto bene" o se "ha fatto male" o "poco bene" il proprio lavoro.
  2. verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente rivederle e gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze.
- Il valutatore annota i fatti o le circostanze salienti, via via che questi si verificano, al fine di evitare di dimenticarli; circostanze, queste, da cui potrebbero derivare situazioni "difficili" per il valutatore.

**Al termine del periodo di valutazione:**

**Compilate le schede**

- Il responsabile della valutazione utilizza la Scheda Valutazione Prestazioni per formulare una sua valutazione sulla scorta delle annotazioni di fatti o circostanze già esplicitate durante il periodo e sulla base dei risultati effettivamente raggiunti al termine del periodo stesso.
- N.B.** Nel compilare questo passo procedurale, il valutatore deve prima valutare obiettivo per obiettivo e fattore per fattore per poi formulare il giudizio di sintesi rispettivamente per l'area dei risultati e per quella del comportamento, e soltanto dopo esprimerà il giudizio di sintesi complessivo delle prestazioni.
- Il valutatore deve condurre il colloquio di valutazione. Ricordandosi che, l'oggetto del giudizio non è la persona ma la sua prestazione, provata a)
    - discutere fatti, dati, informazioni

<b>Metodologia di Valutazione</b>
<b>Manuale di Valutazione della Prestazione Individuale</b>

- analizzare problemi e le loro cause
- definire possibilità di intervento

La redazione della scheda di valutazione

Il ciclo di valutazione si conclude con la analisi delle prestazioni effettivamente resa dal dipendente e osservata nel periodo di riferimento.

Vi si procede compilando la scheda di valutazione.

La scheda di valutazione delle prestazioni è lo strumento che consente:

- a) di utilizzare il giudizio espresso dal capo diretto per gestire altri programmi correlati per la gestione della risorsa umana e
- b) di garantire il massimo possibile di omogeneità dei giudizi espressi dai diversi valutatori.

Per conseguire tali obiettivi la scheda potrà articolarsi in diverse parti al fine di comprendere tutti gli elementi necessari.

Per promuovere la massima oggettività e comparabilità delle valutazioni, per evitare la soggettività dei criteri di giudizio e per semplificare la gestione del sistema e lo analisi delle prestazioni, le schede sono state così strutturate:

- Articolazione in fattori e sotto-fattori
- In corrispondenza di ogni fattore sono riportate quattro *score* standard, che gradano i possibili giudizi sulla prestazione del dipendente; è inoltre riportato uno spazio per l'eventuale giudizio negativo.

Il responsabile della valutazione compila la scheda di valutazione operando, in relazione a ciascun fattore di valutazione, per uno tra i possibili giudizi; ove il giudizio sia negativo deve specificarne la dettaglio le ragioni.

I punteggi relativi a ciascun fattore di valutazione, moltiplicati per il peso assegnato danno il punteggio.

Poiché la valutazione delle prestazioni ha come scopo primario quello di orientare le prestazioni e di coinvolgere sempre più i dipendenti nella realizzazione degli obiettivi dell'ente, essa non può considerarsi conclusa con la materiale redazione del rapporto di valutazione, ma trova un momento qualificante nella illustrazione di tale rapporto a ciascuna dipendente. Illustrando il rapporto di valutazione delle prestazioni, infatti, il responsabile della valutazione trasforma un atto di giudizio in occasione di riesame ed, eventualmente, di riorientamento della collaborazione professionale del dipendente nei confronti dell'ente.

In occasione della illustrazione del rapporto di valutazione, il dipendente può far ripercorrere proprie osservazioni e precisazioni nell'apposita sezione del rapporto.

<b>Micrologia di Valutazione</b>
<b>Manuale di Valutazione delle Performance Individuali</b>



Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

## PARTE 2

# MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema viene utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti, sia nella parte della valutazione del comportamento organizzativo o competenza sia nella parte relativa agli obiettivi.

<b>Metodologia di Valutazione</b>	
<b>Manuale di Valutazione delle Performance Individuali</b>	

**A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE:**

<b>Nome, cognome valutato</b>
-------------------------------

<b>Periodo di valutazione</b>	<b>Data compilazione</b>
-------------------------------	--------------------------

<b>CATEGORIA  </b>	<b>AREA</b>
<b>PROFILO</b>	

<b>SETTORE</b>
<b>SERVIZIO/U.O.</b>
<b>RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE:</b>

<i>Metodologia di Valutazione</i>
<i>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</i>

**AREA DEI COMPORAMENTI  
ORGANIZZATIVI/COMPETENZE**

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/DIRIGENTI**

**LEGENDA:**

- A: NON ADEGUATO AL RUOLO**
- B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO**
- C: ADEGUATO AL RUOLO**
- D: PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO**
- E: ECCELLENTE/SUPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO**

**L RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, FLESSIBILITA' E GESTIONE DI CAMBIAMENTI**

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Iniziale	Valut. Finale
<b>SPERIMENTO INIZIATIVA</b> Capacità propositiva e progettuale, efficacia nel miglioramento del risultato e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, individuazione di possibili approcci e le situazioni in cui attivare il coinvolgimento di uomini (team) Capacità di assunzione di responsabilità		A	0-14	Le prestazioni sono di qualità veramente insufficienti.		
		B	15-19	Parziale capacità di preparazione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, previa indicazione, nel risolvere problemi a problemi tecnici - professionali, tuttavia non tempestivamente. Incapacità di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia concessa al proprio ruolo e la preparazione all'assunzione della responsabilità delle attività previste.		
		C	20-25	Adeguate capacità di preparazione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, con iniziativa e decisione, nel risolvere problemi tecnici - professionali necessitando complessi con varie forme tempestività e propositiva soluzioni. Le situazioni e situazioni problematiche sono state risolte in modo tempestivo e soddisfacente. Capacità di esercitare l'autonomia concessa al proprio ruolo nella preparazione all'assunzione della completa responsabilità delle attività previste.		

Metodologia di Valutazione			
Manuale di Valutazione della Performance Individuale			
ORIENTAMENTO AI RISULTATI FINALE	D	26-38	<p>Grande capacità di propensione ad applicazioni di innovazioni e miglioramenti organizzativi e del personale lavorativo.</p> <p>È intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, improvvisi e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di interpretazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta del particolare.</p> <p>Le soluzioni e situazioni problematiche, improvvisate e urgenti sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando ricerca e personale dentro e fuori l'unità di appartenenza.</p> <p>Buona capacità di controllare l'andamento corrente al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>
	E	19-30	<p>Grande capacità di propensione ad applicazioni di innovazioni e miglioramenti organizzativi e del personale lavorativo.</p> <p>È intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, improvvisi e urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità di interpretazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta del particolare.</p> <p>Le soluzioni e situazioni problematiche, improvvisate e urgenti sono state definite con professionalità e originalità di pensiero, capacità inventiva, attenzione al dettaglio, attivando ricerca e personale dentro e fuori l'unità di appartenenza.</p> <p>Chiara capacità di controllare l'andamento corrente al proprio ruolo, dimostrando un forte orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>
	A	0-14	<p>Le prestazioni sono regolarmente regolari.</p>
	B	15-19	<p>Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più nella singola attività di lavoro che nell'intero ciclo della stessa.</p> <p>Un abitudine e le attività di competenza sono state in alcuni casi di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione.</p> <p>Ha garantito in alcuni casi una completa puntualità e puntualità nella realizzazione del risultato dell'unità.</p>

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione delle Performance Individuali**

		C	20-25	Ha dimostrato un adattamento adeguato ai ritmi di lavoro propri e del servizio di appartenenza, pur facendo pervale anche occasionali di lavoro, secondo le singole attività e non perdendo di vista il servizio complessivo. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di efficienza. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'attuare i risultati dell'unità, adeguata impegno ed efficienza.		
		D	16-20	Ha dimostrato un buon adattamento ai ritmi di lavoro propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado discreto di qualità e di efficienza. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'attuare i risultati dell'unità, discreto impegno ed efficienza.		
		E	12-16	Ha dimostrato un discreto adattamento ai ritmi di lavoro propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Ha garantito esemplare puntualità e precisione nell'attuare i risultati dell'unità, eccellente impegno ed efficienza.		
<b>FLESSIBILITA' NELLA GESTIONE DEL LAVORO</b> Flessibilità e aderenza all'impegno del proprio ruolo e nei momenti organizzativi		A	6-14	La puntualità è stata significativamente rispettata.		
		B	15-19	Ha mostrato una buona capacità di flessibilità lavorativa, adattandosi con efficienza alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		C	20-25	Ha mostrato una discreta flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		D	26-28	Ha mostrato un buon adattamento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		E	29-30	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, dimostrando un pieno di riferimento ed adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		

**Metodologia di Valutazione**

**Metodo di Valutazione dalla Performance Individuale**

<b>PROIEZIONE DEL CAMBIAMENTO</b> Sviluppo dell'adattabilità all'innovazione dei prodotti /servizi Realizzazione di idee innovative, complicità con i superiori, collegamenti complessivi	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		
	B	15-19	Ha dimostrato una capacità non sempre adeguata di adattamento al mutamento organizzativo sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo al processo di cambiamento.		
	C	20-25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente considerando assai il proprio competenza al processo di cambiamento.		
	D	26-28	Ha dimostrato una buona capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante al processo di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento.		
	E	29-30	Ha dimostrato una eccellente capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nel processo di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un attento lettura del contesto di riferimento.		
<b>SENZO DEL RUOLO</b> Senso del ruolo rispetto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		
	B	15-19	Dimostra un non completo senso del ruolo rispetto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		
	C	20-25	Dimostra un adeguato senso del ruolo rispetto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

		O	16-18	Dimostra un elevato scudo del ruolo rispetto a ed assume ogni responsabilità rispetto alle attività di competenza. Ha una buona capacità di estrarsi in termini di tempo e responsabilità lavorative garantendo la completa realizzazione delle attività stabilite.		
		E	19-30	Dimostra un buon scudo del ruolo derivandone che va al di là delle posizioni ricoperte, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire con plasticità il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. Si preoccupa anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completezza e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.		

<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		
				<b>IN TRENTESIMI</b>		

**1. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE, ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI**

Dominio Elementi di valutazione	PERO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. in trentesimi	Valut. Ponderata
<b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI</b> Membro responsabile delle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze ricevute.		A	8-14	Le prestazioni sono ugualmente migliorabili.		
		B	15-19	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella collaborazione verso gli interlocutori. Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, dimostrando inquadro ad un ruolo rigido e ricorrendo poco il proprio comportamento organizzativo.		
		C	20-25	Intraprende rapporti di collaborazione improntati a cortesia e disponibilità verso gli utenti del servizio e gli altri interlocutori abituali. Possiede una sufficiente chiarezza espositiva. Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, ricorrendo al proprio comportamento organizzativo.		



Metodologia di Valutazione						
Manuale di Valutazione della Performance Individuale						
		D	16-18	<p>Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia essi interni che esterni all'ente, e gli altri interlocutori abituali. Ha gestito momenti di tensione e conflitto. Fornisce una buona attenzione esplicita. Mostra una elevata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo.</p>		
		E	19-20	<p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia essi interni che esterni all'ente e gli altri interlocutori abituali. Ha analizzato e evitato momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo situazioni critiche. Fornisce una eccellente attenzione esplicita. Mostra una sensibilità sostanziale alle esigenze degli utenti, compensandone e/o pianificando la soluzione riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo e quello dell'ente.</p>		
<p><b>CAPACITA' DI SVILUPPARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO</b>          Dimostra capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla creazione di valori concreti, alla realizzazione del servizio dell'ente e alla scambio di informazioni strategiche.</p>		A	0-14	<p>La prestazione non è sufficientemente soddisfacente.</p>		
		B	15-19	<p>Interviene spesso di collaborazione ed è disponibile nella disponibilità verso i colleghi. Ha contribuito parzialmente alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di Internet, Internet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p>		
		C	10-15	<p>Contribuisce al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra adeguata capacità di relazione con i colleghi, in termini di cortesia e disponibilità. Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di Internet, Internet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni). Dimostra adeguata preparazione ed competenza organizzativa e operativa.</p>		

**Manuale di Valutazione delle Performance Individuali**

		D	26-28	<p>Contribuisce in maniera importante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra buona capacità di relazione con i colleghi in termini di cortesia e disponibilità.</p> <p>Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e di quanto verso l'organizzazione (uso di Internet, Internet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra buona propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
		E	19-20	<p>Contribuisce in maniera determinante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni con i colleghi.</p> <p>Favorisce in modo determinante la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e di quanto verso l'organizzazione (uso di Internet, Internet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra elevata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
<p><b>COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO</b></p> <p>Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel</p>		A	0-14	<p>La performance non è significativamente migliorabile.</p>		
		B	15-19	<p>Ha dimostrato una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità.</p> <p>Ha mostrato insubordinazione e quando richiesta, collaborazione e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative o di altri processi di servizio.</p>		

Metodologia di Valutazione					
Manuale di Valutazione della Performance Individuale					
<p>recupero la capacità degli altri sottostanti. Evitando lo scambio di favori di indagine. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza parzialità e preconcetto. In tal modo la valutazione è superamento di logiche clientelari e di favore.</p>	C	10-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assume, quando richiesta, collaborazioni costruttive e disponibili anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un adeguato orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra una adeguata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio comparto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	D	16-28	<p>Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assume collaborazioni costruttive e disponibili anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra buona capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio comparto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	E	19-30	<p>Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assume in ogni modo collaborazioni costruttive e disponibili anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra elevata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio comparto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL LAVORO	A	0-14	<p>La prestazione non è qualitativamente soddisfacente.</p>		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

<p><b>LAVORO CON GLI ORGANI DI INTERAZIONE</b></p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo alle stesse assistenza tecnica e collaborazione orientata al risultato.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando conflitti.</p> <p>Se vuole fornire una essere efficace una proposta di valore deve sa parte del quadro di attività aziendali</p>	B	15-19	<p>Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore anche non formale, se richiesta, una completa assistenza tecnica.</p> <p>Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto, deve essere consapevole per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richiesta, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Spiega gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, dimostrando anche ad anticipare decisioni di confronto, operando salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di confronto, opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	E	29-30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di confronto, opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
<b>TOTALE</b>			<b>TOTALE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>DI</b>
			<b>TRENTASEI</b>		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

**1. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE**

Descr. Elementi di valutazione	PEFO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. su 100 (kg)	Valut. Finalit. (kg)
<b>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DI UNITA' ORGANIZZATIVE</b> E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di riferimento. E' capace di diffondere la propria capacita' e competenza favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.		A	0-14	La presenzia non e' sufficientemente soddisfacibile.		
		B	15-19	Ha una non completa capacita' di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo tuttavia a favorire l'integrazione e il miglioramento del personale in quanto a lavoro secondo le finalita' complessive del gruppo di lavoro. Favorisce, in misura, l'autoformazione relativa al lavoro.		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacita' di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da favorire una completa integrazione e miglioramento del personale di lavoro, se richiesta, senza perseguendo le finalita' complessive del gruppo di lavoro. Favorisce l'autoformazione relativa al lavoro secondo l'ordine del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacita' di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da promuovere una completa integrazione e miglioramento del personale di lavoro. Favorisce, in misura, ed allarga e consolida il ruolo del collaboratore in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro, senza perseguendo le finalita' complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere la propria capacita' e competenza favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.		
		E	29-36	Ha una eccellente capacita' di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da promuovere una completa integrazione e miglioramento del personale di lavoro, in un chiaro orientamento ed allargando e consolidando il ruolo del collaboratore in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro, e determinando per se stesso la finalita' complessive del gruppo di lavoro. Diffonde la propria capacita' e competenza favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro, contribuendo in parte all'efficienza produttiva.		
<b>CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE, LEADERSHIP, AUTOREVOLUZIONE</b> E' capace di motivare le		A	8-14	La presenzia non e' sufficientemente soddisfacibile.		
		B	15-19	Ha presenza non parziale, soprattutto per la motivazione del collaboratore e colleghi e ha contribuito solo in parte alla realizzazione dell'attività comune.		

**Didattologia di Valutazione**

**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

<p>persona, ricorre in un equilibrio delle funzioni di direzione e della capacità di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro temporanee. Ha applicato gli strumenti di gestione e valutazione del personale.</p> <p>Capacità di valutazione del collaboratore (quando richiesta), tale da determinarsi in riferimento alle valutazioni individuali e la reattività della stessa.</p>	C	10-25	Ha mostrato adeguata reattività per la costruzione del collaboratore e colleghi e ha contribuito alla organizzazione della classe stessa. Ha mostrato adeguata capacità di sviluppare l'attività organizzativa del collaboratore e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.		
	D	16-18	Dimostra buona capacità di costruire e valutare il collaboratore e colleghi, e ha contribuito alla organizzazione della classe stessa. Ha buona capacità di sviluppare l'attività organizzativa del collaboratore anche attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.		
	E	19-30	Dimostra notevole capacità di costruire e valutare il collaboratore e colleghi, e ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione della classe stessa. Ha elevata capacità di sviluppare l'attività organizzativa del collaboratore attraverso l'uso della delega e ha creato un clima organizzativo positivo.		
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'</b></p> <p>Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione della classe affidata. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e razionalizzazione costi/benefici.</p>	A	0-14	Ha presentato una significativamente migliorabilità.		
	B	15-19	Ha presentato parzialmente l'attività di programmazione. Ha mostrato in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione della classe affidata. Deve sviluppare capacità di organizzare adeguato al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni relative all'efficienza e all'ottimizzazione del costo/benefici.		
	C	20-25	Ha presentato in modo adeguato l'attività di programmazione della attività di competenza, presentando il rispetto del tempo. Ha partecipato alla realizzazione di una gestione per obiettivi. Ha mostrato una organizzazione e gestione della classe affidata. Ha mostrato parzialmente capacità adeguata al ruolo svolto (quantità/tempi/efficienza/qualità/risorse/benefici). A volte propone soluzioni relative all'efficienza e all'ottimizzazione del costo/benefici.		
	D	26-30	Ha presentato con buona tempistica l'attività di programmazione della attività di competenza, presentando il rispetto del tempo. Ha mostrato buona capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione della classe affidata. Ha mostrato elevata capacità organizzativa (tempo/risorse/efficienza/qualità/benefici/costo). Propone spesso soluzioni relative all'efficienza e all'ottimizzazione del costo/benefici.		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione delle Performance Individuali**

		E	29-30	Ha percorso con maestria e tempo pieno l'area di preparazione delle attività di competenza, presentando il massimo rispetto del tempo ed. Ha acquisito notevole capacità ed ha affinato un carattere particolarmente spigliato sia organizzativo e gestivo che relazionale. Ha manifestato elevatezze tecniche (qualità / quantità efficienza / qualità tempo / strutture). Trova con intesa risposta soluzioni valide all'efficienza e all'adattabilità del caso trattato.		
--	--	---	-------	---	--	--

<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE</b>	<b>FURTEGGIO</b>	<b>IN</b>
				<b>TRENTADUE</b>		

**4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA**

Descr. Elementi di valutazione	SEFO	GRADO	FURTEGGIO	DECLARAZIONE	Valut. su la scala (0-1)	Valut. Ponder. su
<b>CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA</b> Ci si riferisce a qualificazioni di conoscenze generali e tutti i gradi di una categoria a chi possiedono di esperienza sufficiente di un'area la precedente, per categorie C e D: - conoscenza generale generale degli Enti Locali - conoscenza economica e di programmazione e struttura - conoscenza di procedure del personale e contratti di lavoro - conoscenza generale di		A	0-14	Le procedure sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Dimostra di avere una buona preparazione generale sia tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali ma con qualche difetto di precisione.		
		C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione generale sia tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria sia conoscenze professionali generali adatte al ruolo/professione.		
		D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione generale sia tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.		
		E	29-30	Dimostra di avere una eccellente preparazione generale sia tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nel loro collegamento tecnico e concettuale. Manifesta un costante aggiornamento e ha elevate capacità di approfondimento e specializzazione.		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

<b>CONOSCENZE SPECIFICHE DEL BUOLO LAVORATIVO/PROFILO PROFESSIONALE</b> Ci si riferisce a qualificazioni di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo rispetto a una particolare attività lavorativa determinata. In particolare, per esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza teorica e applicativa degli strumenti specifici di lavoro</li> <li>- Conoscenza del processo organizzativo e gestionale della propria unità di appartenenza e conoscenza di base del processo lavorativo</li> <li>- Conoscenza tecniche professionali di settore e discipline specifiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro</li> <li>- Conoscenza di strumenti applicativi/informatici specifici necessari alla realizzazione dell'attività della propria unità organizzativa</li> </ul>	A	0-14	La preparazione non è sufficientemente adeguata.		
	B	15-19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica specifica del ruolo per lo svolgimento del ruolo lavorativo richiesto. Ha dimostrato conoscenze professionali specifiche non sempre legate al ruolo.		
	C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica specifica del ruolo per lo svolgimento del ruolo lavorativo richiesto. Ha dimostrato conoscenze professionali specifiche adeguate al ruolo e attività organizzative. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un limitato livello di conoscenze professionali specifiche, suscettibile di arricchimento.		
	D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione specialistica del ruolo per lo svolgimento del ruolo lavorativo richiesto. Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali specifiche, con capacità di collegamento in chiaro interdisciplinare. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e adeguate conoscenze professionali specifiche.		
	E	29-30	Dimostra di avere una eccellente preparazione specialistica del ruolo per lo svolgimento del ruolo richiesto. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specifiche, anche nel loro fondamento teorico e operativo. Mostra un elevato aggiornamento e ha dimostrato capacità di approfondimento e innovatività.		
<b>CAPACITÀ PROFESSIONALE E</b>	A	0-14	La preparazione non è sufficientemente adeguata.		



**Metodologia di Valutazione**

**Metodo di Valutazione della Performance Individuale**

<b>TECNICA</b> Capacità di svolgere le attività lavorative attese con la qualità necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza.	B	15-19	Dimostra di non avere una competenza completa di svolgere le attività di competenza con la necessaria qualità. Nessuno di sviluppo le capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Nessuno di percezione le capacità tecniche applicative alle attività svolte. Nessuno di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumenti.		
	C	20-25	Dimostra di avere iniziali capacità di svolgere le attività di competenza con la necessaria qualità. Capacità nella pratica di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Iniziali capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumenti.		
	D	26-30	Dimostra di avere discrete capacità di svolgere le attività di competenza con la necessaria qualità. Buona capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buona capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ed elevata competenza tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumenti.		
	E	31-35	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le attività di competenza con la necessaria qualità. Buona capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevate capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ed elevata competenza tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumenti.		
	F	36-40	Dimostra di avere complete capacità di svolgere le attività di competenza con la necessaria qualità. Eccellente capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Eccellenti capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ed elevata competenza tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumenti.		
<b>CONFRONTO DEL TIPOLOGICO PROFESSIONALE</b> Capacità di identificare e sviluppare la competenza che caratterizza ed arricchisce il profilo professionale.	A	0-14	Lo confronta con il professionista collettivo.		
	B	15-19	Dimostra di non avere completamente sviluppata la capacità di analizzare e sviluppare la propria competenza e differenze tecniche.		
	C	20-25	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di analizzare e sviluppare la propria competenza e differenze tecniche.		
	D	26-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di analizzare e sviluppare la propria competenza e differenze tecniche.		

<b>Metodologia di Valutazione</b>					
<b>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</b>					

		<b>E</b>	<b>19-30</b>	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ampia capacità di analizzare e affrontare in maniera competente, nonché particolare creatività e padronanza ed efficacia metodologica nuova, anche con soluzioni innovative.		
--	--	----------	--------------	---	--	--

<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE PUNTEGGIO IN TIRVITERDI</b>		
---------------	--	--	--	---	--	--

<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1</b>						
<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2</b>						
<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3</b>						
<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4</b>						
<b>PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI ORG.VI</b>						

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

### SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

**L** ECCELLENZA  
**A** NON ADEGUATO AL RUOLO  
**B** NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO  
**C** ADEGUATO AL RUOLO  
**D** FORTEMENTE ADEGUATO AL RUOLO  
**E** ECCELLENTE SUPERA Ampiamente LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

#### CATEGORIE D-C-B-A

**L** RENDIMENTO QUALITATIVO; CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descriz. Elementi di valutazione	PERIODO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valori assegnati in percentuale	Valori ponderati
<b>INIZIATIVA PERSONALE</b> Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento del risultato e del processo e di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliare i paradigmi operativi allo sfruttamento in un'ottica di partecipazione di risorse umane.		A	0-14	La performance non è significativamente migliorabile.		
		B	15-19	Si adempie con restrizioni ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti sostanziali e innovativi originali/risolutivi.		
		C	20-25	Si adempie ai miglioramenti proposti con ragionevole puntualità e proposte anche miglioramenti originali e innovativi originali/risolutivi.		
		D	26-28	Altezza ai miglioramenti proposti con puntualità e ricerca proattiva di nuove e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati.		
		E	29-30	Lavora con la massima autonomia proponendo con frequenza miglioramenti originali e realizzabili che consentono di lavorare produttivamente e velocemente in termini di risultati in termini di tempo, efficienza ed efficacia e lavorare con gli altri.		
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE; ATTENZIONE AL RISULTATO</b> Qualità dei risultati ottenuti Assunzione sincretica di risorse Ottimale impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo		A	0-14	La performance non è significativamente migliorabile.		
		B	15-19	La prestazione non è completamente migliorabile. Il risultato finale, nonostante il più alto impegno, richiede di lavorare con un'alta qualità della cura. Gli obiettivi e le attività di competenza non sono di alta qualità qualitativa e hanno richiesto interventi di correzione. Le attività lavorative sono state svolte con un grado non completamente soddisfacente di cura e di serietà.		

Metodologia di Valutazione					
Manuale di Valutazione della Performance Individuale					
critica	C	20-25	Ha dimostrato un discreto impegno nell'assumere ed eseguire compiti e del servizio di appartenenza, per lo meno perviene anche occasionalmente al lavoro. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficientemente puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni, adeguata frequenza ed efficienza.		
	D	16-20	Ha dimostrato un buon impegno nell'assumere ed eseguire compiti e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buone puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni, discreta frequenza ed efficienza.		
	E	12-16	Ha dimostrato un ottimo impegno nell'assumere ed eseguire compiti e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità elevati ed elevati. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità, puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni, soddisfacente frequenza ed efficienza.		
FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO Disponibilità ed elasticità nell'assorbimento del proprio ruolo, disponibilità a svolgere attività esecutive al ruolo o non richieste normalmente dalle prestazioni	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono verificate.		
	C	20-25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella misura e nell'ambito adeguato alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	D	16-20	Ha mostrato un buon adattamento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, a buon adattamento alle diverse situazioni che si sono verificate.		
	E	12-16	Ha mostrato il completo adattamento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, dimostrando un pieno ed efficace adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO Sviluppo dell'innovazione ed incoraggiamento del personale/attività ideative	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Ha dimostrato una non completa capacità di adattamento ed incoraggiamento alle attività di appartenenza che hanno consentito lo sviluppo di processi di lavoro innovativi.		

Metodologia di Valutazione

Metodo di Valutazione della Performance Individuale

<p>capacità esecutive prevedibili miglioramenti complessivi</p>	C	20-28	Ha dimostrato una capacità eccellente di sviluppo dell'operatività di prodotti/servizi che dall'analisi di aspettative che dall'ente controllando risulta la propria competenza di processi di cambiamento.		
	D	16-20	Ha dimostrato una buona capacità di sviluppo dell'operatività di prodotti/servizi che dall'analisi di aspettative che dall'ente controllando risulta la propria competenza di processi di cambiamento, soddisfacendo anche situazioni critiche attraverso una buona lettura del mercato di riferimento.		
	E	29-30	Ha dimostrato una discreta capacità di sviluppo dell'operatività di prodotti/servizi che dall'analisi di aspettative che dall'ente controllando risulta la propria competenza di processi di cambiamento, soddisfacendo anche situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del mercato di riferimento.		
<p>INIZIO DEL NUO- VO Stato di reale disperanza • responsabilità rispetto alle mansioni di competenza • Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione della attività assegnata.</p>	A	0-14	La prestazione non ha alcun valore aggiunto.		
	B	15-19	Dimostra un discreto stato del reale disprezzo e tende ad assumersi solo parzialmente la responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una scarsa capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione della attività assegnata.		
	C	20-25	Dimostra un discreto stato del reale disprezzo e si assume la responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una discreta capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione della attività assegnata.		
	D	26-28	Dimostra un discreto stato del reale disprezzo e si assume ogni responsabilità rispetto alle situazioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa consentendo la completa realizzazione della attività assegnata.		
	E	29-30	Dimostra un ottimo stato del reale disprezzo e si assume ogni responsabilità di fine di percorso completamente il risultato finale, soddisfacendo le situazioni di competenza. Il personale anche rispetto al collegio di cui dipende responsabilità lavorativa, parzialmente lo soddisfa e viene realizzato dalla attività del servizio e di nuove attività.		
TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO IN DECIMESIMI		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

**2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI**

Descriz. Ricordi di valutazione	PERIODO	GRADO	PUNTI	DETTAGLI DESCRIZIONE	Valut. in scala (0-1)	Valut. ponderata
<b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI</b> Mancata sensibilità alle esigenze degli utenti, è la grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, nonché il grado di partecipazione organizzativa in relazione alle esigenze rilevate.	A	0-14	14	Le procedure sono significativamente migliorate.		
	B	15-19	17	Mancata con una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rilevando spesso ad un ruolo rigido e rimborsando poco il proprio comportamento organizzativo.		
	C	20-25	22	Mancata con adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rilevando il proprio comportamento organizzativo.		
	D	26-28	27	Risposta puntuale alle esigenze degli utenti dimostrando una buona capacità nel rilevare i bisogni, rilevando il proprio comportamento organizzativo.		
	E	29-30	30	Dimostrata di avere una sensibilità alle esigenze degli utenti come di interazione costantemente i bisogni e il livello di servizio richiesto, rilevando il proprio comportamento organizzativo fino al soddisfacimento completo di tutti e con i necessari.		
<b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGGI E LA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI</b> Dimostrata capacità di relazione con i colleghi, vede alla circolazione del lavoro e alla scambio di informazioni; dimostra un atteggiamento cortese e cooperativo alle disponibilità della propria struttura organizzativa.	A	0-14	14	Le procedure sono significativamente migliorate.		
	B	15-19	17	Dimostrata con una adeguata capacità di relazione con i colleghi, rimborsando poco il proprio comportamento.		
	C	20-25	22	Dimostrata adeguata capacità di relazione con i colleghi, rimborsando il proprio comportamento.		
	D	26-28	27	Dimostrata buona capacità di relazione con i colleghi, rilevando il proprio comportamento organizzativo e il livello di servizio richiesto.		
	E	29-30	30	Dimostrata ottima capacità di relazione con i colleghi, mostrando un atteggiamento di massima sensibilità e disponibilità e utilizzando la più appropriata forma di comunicazione. In un ruolo soddisfacente nella circolazione delle informazioni e diffusione di informazioni e conoscenze.		
<b>COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO</b> Dimostrata cooperazione del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, sensibilità nel	A	0-14	14	Le procedure sono significativamente migliorate.		
	B	15-19	17	Il comportamento solo puntuale del suo ruolo all'interno dell'organizzazione deve rimborsare la capacità di integrazione con gli altri, il livello di servizio e il livello del servizio richiesto, in un ruolo di interazione delle procedure organizzative.		
	C	20-25	22	Il comportamento del suo ruolo all'interno dell'organizzazione deve rimborsare la capacità di integrazione con gli altri, avendo una adeguata visione del risultato finale in ordine di servizio delle procedure organizzative.		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

<p>rispetto le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi accumulando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e costruttivo di fronte una situazione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e preconcettioni in merito al superamento di logiche settoriali ufficio.</p>	D	26-28	<p>È consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando buona capacità nell'interagir con gli altri, avendo una completa visione del risultato finale in relazione al raggiungimento degli obiettivi operativi.</p>		
	E	29-30	<p>È consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando ottima capacità nell'interagir con gli altri, avendo una assoluta visione del risultato finale in relazione al superamento delle logiche settoriali e garantendo risultati elevati di zona.</p>		
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI DI SERVIZIO</b></p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, sempre dando le esigenze dell'interlocutore e facendo alla stessa assistenza tecnica e collaborazione orientata al risultato. Qualifica le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.</p> <p><b>Per questo livello sarà richiesto il profilo 100</b></p>	A	0-14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorati.</p>		
	B	15-19	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore avendo una funzione, se richiesta, una completa conoscenza tecnica. Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto dove operano necessariamente per raggiungere la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostrandosi di conseguenza in relazione all'interlocutore e funzione, se richiesta, con sufficiente tecnica addebiando per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Dimostra gestione le relazioni secondo una logica di confronto, dimostrandosi anche ad anticipare i problemi di qualità opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostrandosi di conseguenza le esigenze dell'interlocutore e funzione con sufficiente tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Qualifica le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso elementi di conflitti opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>espresso di sviluppo che fa parte del Bilancio Aziendale dell'azienda</p>		B	19-30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'istituzione e fornisce una risposta costruttiva basata collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Questi le relazioni secondo una logica di scambio, anticipando sempre decisioni di carattere spaziale partecipando in modo costruttivo alla qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
--	--	---	-------	---	--	--

<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI</b>		
---------------	--	--	--	---	--	--



Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

### CATEGORIE A-B-C

#### 1. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PERI	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valore a la (realist. r)	Valori Ponderati
<b>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO</b> E' capace di organizzare il proprio lavoro in modo da sfruttare al meglio le risorse del gruppo di lavoro ed approporzionare il risultato da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di distinguere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.		A	0-14	La prestazione non è particolarmente soddisfacente.		
		B	15-19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio, trovando difficoltà nel lavorare con le attività svolte dal collegio in difficoltà a lavorare secondo la finalità complessiva del gruppo di lavoro.		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio (integrando) con le attività svolte dal collegio se richiesto, opera perseguendo la finalità complessiva del gruppo di lavoro. Posiede informazioni relative al lavoro secondo l'etica del servizio.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandolo con le attività svolte dal collegio, dimostra entusiasmo ed allegria e contribuisce al ruolo di competenza in funzione della esigenza del gruppo di lavoro, opera perseguendo la finalità complessiva del gruppo di lavoro. E' capace di distinguere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.		
		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio in modo da perseguire una completa integrazione con il lavoro del collegio in un elevato entusiasmo ed allegria e contribuisce al ruolo di competenza in funzione della esigenza del gruppo di lavoro e determinando per perseguire la finalità complessiva del gruppo di lavoro. Distingue le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro, realizzando un punto di riferimento professionale.		
<b>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I</b>		A	0-14	La prestazione non è particolarmente soddisfacente.		
		B	15-19	In situazioni di necessità di tempo le difficoltà nel affrontare le attività in modo puntuale riducono i tempi di lavoro. Ha una sufficiente lavorosità con completezza rispetto al ruolo e alle richieste del collegio.		

**Metodologia di Valutazione**

**Manuale di Valutazione delle Performance Individuali**

<b>RISULTATI</b> Scrittore a ritmo di lavoro che stabilisce tempi di esecuzione molto simili, in affrettata in direzione in grado positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive o indicazioni dettagliate.	C	10-25	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva stabilendo i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
	D	16-28	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva stabilendo i propri tempi di lavoro senza compromettere i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
	E	19-30	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di indicazioni dettagliate. Ha un rendimento lavorativo eccezionale e necessariamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
	A	0-14	La prestazione non è soddisfacente.		
	B	15-19	Ha mostrato in modo non completamente adeguato alla organizzazione e posizione della risorsa affidata. Deve sviluppare capacità organizzativa adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di programmare i risultati finali affidandosi a una organizzazione del personale.		
<b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'</b> Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone strategie nuove soluzioni che comportano maggiore efficienza e produttività nel business.	C	10-25	Ha mostrato in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato capacità organizzativa adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni valide all'efficienza e all'organizzazione del personale.		
	D	16-28	Ha mostrato in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato capacità organizzativa adeguata al ruolo svolto. Propone nuove soluzioni valide all'efficienza e all'organizzazione del personale.		
	E	19-30	Ha mostrato eccezionale capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata capacità organizzativa di alto standard. Propone con alta efficienza nuove soluzioni valide all'efficienza e all'organizzazione del personale.		
	A	0-14	La prestazione non è soddisfacente.		
	B	15-19	Ha mostrato in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare capacità organizzativa adeguata al ruolo svolto.		
<b>TOTALE</b>			<b>TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI</b>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

### CATEGORIA D

#### 3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Diretta Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valore in termini di	Valore Percentuale
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento del risultato da parte del gruppo di lavoro ed appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività proprie dei colleghi ma difficoltà a lavorare secondo la finalità complessiva del gruppo di lavoro. Favorisce le organizzazioni ristrette.		
		C	20-25	Ha una particolare capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività proprie dei colleghi su richiesta, opera partecipando le finalità complessive del gruppo di lavoro. Favorisce le organizzazioni estese al lavoro esteso anche fuori del gruppo.		
		D	26-32	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività proprie dei colleghi durante l'organizzazione ed il lavoro e attribuisce il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro opera partecipando le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		
		E	33-38	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi, ha un elevato coinvolgimento ed allegria e attribuisce il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è disponibile per partecipare le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffonde le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro contribuendo in pieno al raggiungimento produttivo.		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE E' capace di mettere in pratica, secondo un		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Da un lato prova le capacità di risolvere gli altri problemi in equilibrio con alta diligenza.		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>uso equilibrato della facoltà di discernere e della facoltà di delegare potendo con padronanza e intelligenza anche le situazioni di lavoro impreviste. Se applica gli strumenti di giudizio e valutazione del personale. Capacità di valutazione del colaboratore (spontanea richiesta), tale da distinguerlo in differenziazione della valutazione individuale e la scelta della stessa</p>	C	20-25	Ha una valutazione equilibrata nel mettere a giudizio gli altri attraverso un equilibrio con della delega.		
	D	16-18	Ha una buona abilità nel mettere a giudizio gli altri attraverso un equilibrio con della delega.		
	E	29-30	Ha una elevatissima abilità nel mettere a giudizio gli altri attraverso un equilibrio con della delega ed è un ottimo distributore di deleghe impreviste.		
<p><b>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LA- VORARE IN PREZZA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI</b> Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mo- strando spirito di in- iziativa anche in assenza di direttive o informazioni dettagliate</p>	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in modo positivo risolvendo i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completo rispetto al ruolo e alle richieste dell'attività operativa.		
	C	20-25	In situazioni di scarsità di tempo è capace di affrontare le situazioni in maniera positiva risolvendo i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'attività operativa.		
	D	26-28	In situazioni di scarsità di tempo riesce ad affrontare le situazioni in maniera positiva risolvendo i propri tempi di lavoro senza prejudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'attività operativa.		
	E	29-30	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito distributivo anche in assenza di informazioni dettagliate e concepito e guida per gli altri nell'impiego lavorativo e nel perseguimento della massima produttività. Ha un rendimento lavorativo nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'attività operativa.		
<p><b>CAPACITA' DI GE- STIONE DELLE RI-</b></p>	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		

**Metodologia di Valutazione**

**Manuale di Valutazione delle Performance Individuali**

<b>FORSE ASSINATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'</b> Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone iniziative mirate che comportano maggiore efficienza e funzionalità costi-benefici.	B	15-19	Ha mostrato in grado non eccellente aderenza alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare capacità manageriali adeguate al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di programmare iniziative mirate efficienti e sfruttamento del costo/benefici.		
	C	10-25	Ha mostrato in grado soddisfacente aderenza alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato capacità manageriali adeguate al ruolo svolto. A volte propone iniziative mirate efficienti e sfruttamento del costo/benefici.		
	D	16-28	Ha mostrato buona capacità ed in effetti un'aderenza all'organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato alcune capacità manageriali adeguate al ruolo svolto. Propone spesso iniziative mirate efficienti e sfruttamento del costo/benefici.		
	E	29-30	Ha mostrato eccellenti capacità ed in effetti un'aderenza eccellente e totale alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato ottime capacità manageriali che si traducono in capacità e aderenza alla gestione. Propone con efficacia iniziative mirate efficienti e sfruttamento del costo/benefici.		

<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE PUNTI/GRADO IN TIRATURE/GRADO</b>		
---------------	--	--	--	---	--	--

**CATEGORIE D-C-B-A**

**4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA (C.B.) al fine della preparazione orizzontale il personale non deve essere inferiore a 24)**

Descriz. Elementi di valutazione	FESD	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valenza in Gradi/CF	Valori Ponderati
<b>CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA</b> Cf di riferito a qualificazione di conoscenza generale e tutti i profili di cui categoria e che permettono di operare all'interno di essa in particolare, per es-		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		
		B	15-19	Utente di avere una non adeguata preparazione generale che risulta per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non adeguate rispetto al ruolo svolto.		
		C	20-25	Utente di avere una preparazione sufficiente generale che risulta per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo svolto.		

**Stimologia di Valutazione**

**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

<p>Ingresso C e D</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza normativa generale degli Enti Locali</li> <li>- conoscenza economica e di programmazione e controllo</li> <li>- conoscenza di gestione del personale e contratti di lavoro</li> <li>- conoscenza generali di scienza/tecniche/tecniche/tecniche</li> </ul> <p>In particolare, per categoria A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza elementari delle normative generali degli Enti Locali</li> <li>- conoscenza del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla legislazione, tecniche, riferimenti ecc.</li> <li>- conoscenza di base di contabilità/formazione/tecniche</li> </ul>	D	16-23	<p>Dimostra di avere una buona preparazione specialistica ed tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato adeguata conoscenza professionale generale, con capacità di intervenire in chiave metodologica.</p>		
	E	19-30	<p>Dimostra di avere una soddisfacente preparazione specialistica ed tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nel loro contenuto tecnico e specialistico. Dimostra un'adeguata preparazione e la capacità di approfondimento e specializzazione.</p>		
	<p><b>CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFessionALE PERSONALE</b></p> <p>Ci si riferisce a quelle conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto o che permettono di svolgere le attività lavorative assegnate.</p> <p>In particolare, per categoria C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza normativa e regolamentari (legge istituzionale) specifici</li> </ul>	A	0-14	<p>Le prestazioni sono significativamente inferiori.</p>	
	B	15-19	<p>Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specifiche non complete rispetto al ruolo.</p>		
	C	20-25	<p>Dimostra di avere una soddisfacente preparazione specialistica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specifiche ed adeguate al ruolo e all'attività lavorativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un'adeguata livello di conoscenze professionali specifiche, rispetto al ruolo ricoperto.</p>		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza del processo organizzativo e gestionale della propria unità di appartenenza e conoscenza di base del processo inter-aziendale</li> </ul>	D	15-28	<p>Dimostra di avere una buona preparazione specifica che termina per lo svolgimento del ruolo lavorativo richiesto.</p> <p>Ha dimostrato adeguato conoscenza professionale specialistica, con capacità di collaudo in alcune circostanze.</p> <p>Ha proprio campo di lavoro in almeno tre o quattro occasioni professionali specifiche.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza teorica (previdenze) di sistema e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro</li> <li>Conoscenza di strumenti (apparecchiature) strumentali specifici correlati alla realizzazione dell'attività della propria unità organizzativa</li> </ul> <p>La padronanza, per esempio A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza teorico-operativa riferita al campo di lavoro</li> <li>Conoscenza generale delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza o appartenenza delle attività di competenza.</li> <li>Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro, capacità di utilizzo di strumenti (apparecchiature) e software riferiti al proprio lavoro.</li> </ul>	E	19-30	<p>Dimostra di avere una conoscenza professionale specifica che termina per lo svolgimento del ruolo richiesto.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nel loro funzionamento teorico e pratico.</p> <p>Ha fatto un lavoro significativo e ha ottenuto capacità di approfondimento e specializzazione.</p>		
<p>CAPACITA' PROFESSIONALE</p>	A	0-14	<p>La padronanza non è qualitativa ma quantitativa.</p>		

**Metodologia di Valutazione**  
**Manuale di Valutazione della Performance Individuale**

<b>E TECNICA</b> Capacità di svolgere le attività lavorative articolate con le precise caratteristiche e di realizzare gli obiettivi di lavoro ed competenza	H	15-19	Dimostrare di non avere una adeguata capacità di svolgere le mansioni di competenza con le necessità pratiche. Necessità di sviluppare la capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	C	10-16	Dimostrare di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con le necessità pratiche. Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	D	14-18	Dimostrare di avere alcune capacità di svolgere le mansioni di competenza con le necessità pratiche. Alcune capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Alcune capacità di impiegare le proprie professionalità nella risoluzione di problemi ed alcune competenze tecniche. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Alcune capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	E	19-30	Dimostrare di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con le necessità pratiche. Ottime capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevate capacità di impiegare le proprie professionalità nella risoluzione di problemi ed elevate competenze tecniche. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Elevate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
<b>CONTENUTI DEL CICLO PROFESSIONALE</b> Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che compongono l'organico ed l'impiego del ciclo lavorativo e del profilo professionale.	A	0-14	Le mansioni non richiedono conoscenze generali.		
	B	15-19	Dimostrare di non avere completamente acquisito le capacità di analizzare e svolgere le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
	C	20-25	Dimostrare di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di analizzare e svolgere le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		



Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali	

		D	25-28	Dimostra di essere capace nel tempo una discreta capacità di iniziativa e di seguire le proprie responsabilità e ha mostrato un buon interesse anche ad attività estranee al lavoro.		
		E	29-30	Dimostra di essere capace nel tempo un'ottima capacità di iniziativa e di seguire le proprie responsabilità, nonché particolari flessibilità e produttività ed efficienza ed iniziative nuove, anche con tecniche innovative.		

<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTAVALI</b>		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI ORG. VI</b>	

Si rimanda alle schede sintattiche (senza le declaratorie) da utilizzare per la valutazione del personale dipendente, distinte per:

- Posizione organizzativa/Diligente
- Cat. A,B,C
- Cat. D

Metodologia di Valutazione
Metodo di Valutazione della Performance Individuale

## AREA DEGLI OBIETTIVI

### Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa/Direnti

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione del comportamento organizzativo e competenza sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi potranno essere:

- > Obiettivi di unità organizzativa, c/o trasversali tra unità, c/o complessivi di ente, in genere derivati derivati dal P.E.C. o documenti affini;
- > Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo o il senso di appartenenza all'ente locale;
- > Eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatto apposita scheda di descrizione.

A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo lo schema di seguito illustrato.

### Valutazione dei dipendenti

I dipendenti, oltre ad essere valutati su comportamenti organizzativi e competenze dimostrate, sono valutati:

(Ipotesi A)

sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

(potenzi A) solo per i Titolari di Posizione/Dirigenti:

### SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISULTATI INDIVIDUALI/IN GRUPPO IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI						
TITOLO OBIETTIVO	PEFO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione e D <sub>1</sub> (ponderata)	Valz. Ponderata
OBIETTIVO N.1	100%	A	0-14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15-19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello soddisfacente	ES. 25	25X100% = 10
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29-30	L'obiettivo è stato conseguito a super-eccezione		
OBIETTIVO N.2	60%	A	0-14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15-19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello soddisfacente	15	25X60% = 15
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29-30	L'obiettivo è stato conseguito a super-eccezione		
TOTALE OBIETTIVI ATTRIBUITI	100%			TOTALE PUNTEGGIO DI TRENTESIMI		25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORTAMENTI	F(A)
PUNTEGGIO RISULTATI	F(B)

Metodologia di Valutazione
Matricola di Valutazione della Performance Individuale

Es. Cat. D	$F(T) = P(A) * 68\% + P(B) * 40\%$
Dove $x + y = 100\%$	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	$= 24 * 60\% + 25 * 40\%$ $= 14,4 + 10$ $= 24,4$

(Ipotesi A) per i Dipendenti

**SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL CONTRIBUTO DELL'INDIVIDUO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI CON LA PARTICOLARE		GRADO	PUNTI	DEICLARATORIA	Valutazione e Ponderazione	Valutazione Ponderata
AREE DI INTERVENTO RELATIVE OBIETTIVI ..... ..... .....	D1 O	A	0-14	Il contributo è zero		
		B	15-19	Il contributo è poco parziale		
		C	20-25	Il contributo è stato adeguato	ES. 25	75
		D	26-28	Il contributo è stato più che adeguato		
		E	29-30	Il contributo è stato eccellente		
				<b>TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI</b>		<b>75</b>

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORTAMENTALE	P(A)
PUNTEGGIO CONTRIBUTO AI RISULTATI	P(B)
Es. Cal B	$P(T) = P(A) * 80\% + P(B) * 20\%$
Dove $x+y = 100\%$	
PUNTEGGIO TOTALE	= 23,105 * 80% + 25 * 20%
	= 18,484 + 5
	= 23,985

<i>Metodologia di Valutazione</i>
<i>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</i>

## **PARTE 3:**

### **SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

<b>Metodologia di Valutazione</b> Manuale di Valutazione della Performance Individuale
---

Ipotesi A) Scheda da utilizzare per i Titolari di Posizione/Direzioni

### SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO	
SOGGETTO VALUTATO CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	

Data	Descrizione	Punti (0)	% RANGO	FASI DI VALUTAZIONE (0)					PUNTO TOTALE (0-20)	
				A	B	C	D	E		
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parziale Adeguato	20-25 Adeguato	26-31 Pia da valutare	32-39 Eccellente		
VALUTAZIONE FINALE										

**Metabolic di Valeriana**  
**Metabolic di Valeriana & Ha Kordosone (adiposa)**

<b>Chirurgia</b>			
<b>ADRIANITA</b>	<b>SCURDA</b>	<b>K. KALLIANTON</b>	
<b>VALERIANA</b>	<b>VALERIANA</b>	<b>K. KALLIANTON</b>	
<b>VALERIANA</b>	<b>VALERIANA</b>	<b>K. KALLIANTON</b>	

<b>Chirurgia</b>			
<b>ADRIANITA</b>	<b>SCURDA</b>	<b>K. KALLIANTON</b>	
<b>VALERIANA</b>	<b>VALERIANA</b>	<b>K. KALLIANTON</b>	
<b>VALERIANA</b>	<b>VALERIANA</b>	<b>K. KALLIANTON</b>	



Metodologia di Valutazione Metodo di Valutazione della Performance Individuale
---

Ipotesi A) Scheda da utilizzare per i Dipendenti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE**

SOGGETTO VALUTATO		CATEGORIA E PROFILO		SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO		SOGGETTO VALUTATORE		
<b>SCHEDA OBIETTIVI ANNO</b>								
N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI O DELL'ATTIVITA' DELL'UNITA' DI APPARTENENZA	PESO (%)	% RAGGI.	FASCE DI VALUTAZIONE (%)				PUNTEGGIO (1-5)
				A	B	C	D	
	AREE DI INTERVENTO O OBIETTIVI			0-14 Non adeguato	15-19 Parzialmente adeguato	20-25 Adeguato	26-30 Più che adeguato	27-30 Eccellente

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

CANTIERI DI INTERVENTO / ELIPICO ORISTIVIC		SCANDIA	M. RILAZIANDI
- Quattorio 1			
Locali Attività			
- Quattorio 2			
Locali Attività			
- Quattorio 3			
Locali Attività			

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

## PARTE 4:

# CRITERI DI INDIVIDUAZIONE FASCE DI MERITO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Del sistema di valutazione vengono individuate le sotto indicate fasce di merito entro cui sono attribuiti ai dipendenti i punteggi individuali per il periodo di riferimento:

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| I. Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo | punteggio da 29 a 30    |
| II. Pienamente adeguato al ruolo                         | punteggio da 23 a 28,99 |
| III. Sufficientemente adeguato al ruolo                  | punteggio da 20 a 22,99 |
| IV. Non completamente adeguato al ruolo                  | punteggio da 15 a 19,99 |
| V. Non adeguato al ruolo                                 | punteggio da 0 a 14,99  |

La prima e seconda fascia vengono definite fascia Alta, la terza è definita fascia Media, la quarta fascia Medio/Bassa o la quinta fascia Basse.

Fascia di merito	Medio/Bassa - Media			Alta	
	A	B	C	C - D	D
Tese di valutazione del dipendente	Non adeguato al ruolo	Non completamente adeguato	Sufficientemente adeguato al ruolo	Pienamente adeguato al ruolo	Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggio	Da 0 a 14,99	Da 15 a 19,99	Da 20 a 22,99	Da 23 a 28,99	Da 29 a 30

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

In base alla graduatoria dei livelli di performance individuali raggiunti, il personale dipendente verrà collocato nelle cinque fasce di valutazione come sopra definite o saranno stabilite le percentuali del personale da attribuire ad ogni fascia.

Alle fasce di merito, indifferenzialmente, vengono assegnate le seguenti percentuali delle risorse decentrate destinate all'incentivazione:

- fascia alta 50%
- fascia media 45%
- fascia medio bassa 2%, nel caso di non assegnazione della fascia il 2% viene ripartito a metà tra fascia alta e fascia media.

Vengono comunque applicati i seguenti criteri:

- fascia Alta: il premio medio individuale teorico è superiore al premio medio individuale teorico della fascia Media
- fascia Media: il premio medio individuale teorico è superiore al premio medio individuale teorico della fascia Medio/Bassa
- I resti vengono ripartiti proporzionalmente.

## Linee Funzionali

### STAFF SINDACO

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
- Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'Amministrazione Comunale o, in generale, i problemi degli Enti Locali;
- Predisposizione di note stampa sull'attività del Consiglio Comunale e, in generale, degli Organi del Comune, o di note su specifici argomenti, in collaborazione con le strutture e uffici competenti;
- Rapporti con radio e televisioni private e pubbliche per l'organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.;
- Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.;
- Progettazione ed attuazione delle campagne di informazione e cura dei rapporti con le forze politiche, economiche e sociali per l'utilizzazione del servizio;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Collaborazione con le strutture e gli uffici comunali nella produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre;
- Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente;
- Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
- Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istanza, relative a:
- inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'Amministrazione o suoi Organi e/o Unità;
  - mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra;
  - incongruenze, lacune, carenze, omissioni generati da comportamenti e/o prassi amministrative invalse;
- Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
- Gestione dei flussi di informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico.

### STAFF SEGRETERIA

- Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
- Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;
- Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, notifica ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.);
- Completamento, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- Raccolta, numerazione e pubblicazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e trasmissione agli uffici competenti;
- Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio on line;
- Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Tenuta registro ordinanze;
- Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'in-

tesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;

Apposizione del visto di esecutività sulle delibere;

Cura degli atti relativi alla nomina delle Commissioni Comunali varie e ai vari rinnovi e/o surrogazioni;

Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, etc.;

Tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali e determinazione della liquidazione dei gettoni di presenza;

Commissioni Comunali e Consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;

Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;

Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle eventuali Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale;

Stretta collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;

Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;

Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;

Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;

Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;

Rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo per gli adempimenti di legge;

Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera italiana e della C.E.;

Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;

Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;

Effettuazione delle ricerche d'archivio;

Studio e diramazioni, agli uffici interessati, di atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati;

Ufficio relazioni con il pubblico e accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione.

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 1 - CONTENZIOSO CONTRATTI**

Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;

Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali), etc.;

Rapporti con gli uffici del Registro e con la Conservatoria dei Registri Immobiliari;

Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie);

Tenuta del repertorio degli atti;

Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale;

Predisposizione e stipula delle convenzioni relative al conferimento di incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;

Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;

Rilascio tesserini venatori e per la pesca;

Adempimenti in difesa della fauna;

Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico agli stessi;

Cura degli adempimenti relativi a:

a)attività amministrative inerenti le liti e gli affari legali;

b)autorizzazione a stare e resistere in giudizio;

c)incarichi a professionisti esterni e conseguenti adempimenti;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

## **SERVIZIO 2 - TURISMO CULTURA EVENTI POLITICHE PER I GIOVANI**

Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);

Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;

Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;

Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;

Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;

Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi;

Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

Consulenza e orientamento bibliografici, archivistici e medial;

Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;

Predisposizione di proposte per piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari;

Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;

Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, etc.;

Inventariazione, bollatura, classificazione, catalogazione, schedatura, cartellinatura, plastificazione, formazione, ordinamento e tenuta cataloghi (autore sistematico, soggetti speciali, etc.) revisione e ricatalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;

Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;

Duplicazioni, registrazioni, audio e/o video, sonorizzazioni e titolazione di programmi audiovisivi;

Installazione e cura del funzionamento delle attrezzature audiovisive per programmi elaborati dal Comune;

Organizzazione e cura del funzionamento dei laboratori audio e/o video;

Programmazione della manutenzione e riparazione delle attrezzature audiovisive;

Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;

Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;

Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario di apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;

Proposte per la determinazione delle tariffe;

Gestione ed organizzazione delle attività espositive;

Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;

Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;

Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;

Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;

Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;

Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli or-

ganizzativi;  
 Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;  
 Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);  
 Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;  
 Tutte le macroattività inerenti la programmazione e la promozione del territorio e dello sviluppo economico e turistico.  
 Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;  
 Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti alle materie dell'area di attività;  
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.  
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

### **SERVIZIO 3 - AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI ELETTORALE SCUOLA**

Smistamento della posta ai servizi ed uffici competenti;  
 Gestione Censimenti;  
 Aggiornamento Piano topografico e stradale agli effetti censuari e statistici;  
 Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;  
 Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;  
 Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);  
 Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;  
 Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;  
 Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;  
 Attività inerenti gli istituti del decentramento e della partecipazione, quali i centri civici, sale comunali ecc; gestione diretta dei centri ed eventuale affidamento della stessa ad associazioni; convenzione con le associazioni;  
 Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;  
 Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;  
 Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;  
 Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;  
 Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;  
 Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio Territoriale di Governo ed altri Enti competenti;  
 Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;  
 Trasmissione, all'Ufficio Tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;  
 Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;  
 Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;  
 Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.;  
 Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;  
 Segreteria della Commissione Elettorale Comunale e sovracomunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;  
 Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali;



Aggiornamento delle liste in deposito;  
 Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;  
 Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste se-  
 zionali e generali;  
 Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e  
 referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;  
 Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni  
 altro adempimento connesso;  
 Quant'altro attribuito al Comune in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;  
 Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;  
 Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;  
 Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici;  
 Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;  
 Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di  
 vigilanza sul servizio;  
 Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;  
 Pratiche relative all'apertura della tutela;  
 Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;  
 Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;  
 Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazio-  
 ne degli effetti civili del matrimonio;  
 Trascrizione dei relativi provvedimenti;  
 Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigen-  
 te regime concordatario;  
 Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati  
 all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;  
 Aggiornamento del titolo di studio e professione;  
 Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento;  
 Registrazione delle pensioni;  
 Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;  
 Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta, pec, e-mail;  
 Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e la Procura;  
 Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;  
 Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo  
 con gli Enti interessati;  
 Rapporti con Regione Campania ed Amministrazione Provinciale;  
 Rapporti con Amministrazioni Comunali per coordinamento e gestione interventi area scolastica;  
 Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;  
 Rapporti con Ministero P.I., Provveditorato agli Studi, Direzioni Didattiche e Presidenze Scuole  
 Medie di primo grado;  
 Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordi-  
 nata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività  
 sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;  
 Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;  
 Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individua-  
 le;  
 Interventi di competenza comunale nella scuola superiore;  
 Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'Istruzione;  
 Interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;  
 Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;  
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.  
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fi-  
 ne esercizio.

#### **SERVIZIO 4 - SOCIALI ASSOCIATI**

Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;  
 Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento e degli obiettivi dell'amministrazione;  
 Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato,  
 Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;

Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;  
Protocolli d'intesa e proposte di applicabilità dei modelli e degli interventi applicabili nel contesto territoriale;  
Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;  
Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;  
Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;  
Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;  
Rapporti con Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende U.U.S.S.L.L., I.I.P.P.A.A.B.B., ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;  
Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;  
Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;  
Verifica dell'attuazione dei programmi e della efficacia degli interventi;  
Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;  
Rendicontazione di competenza;  
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.  
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 5 SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO**

Elaborazioni degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti degli stessi;  
Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamenti produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;  
Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;  
Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;  
Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;  
Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;  
Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;  
Promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;  
Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;  
Rilascio certificazioni di agibilità, istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;  
Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;  
Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;  
Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;  
Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;  
Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;  
Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;  
Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;  
Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;  
Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia Integrata, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;  
Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;  
Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;  
Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;  
Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;  
Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;  
Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione Comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;  
Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;  
Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore;  
Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;  
Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;  
Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.  
Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;  
Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;  
Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile del demanio terrestre e marittimo e relative concessioni passive ed attive, nonché dell'organizzazione delle attività connesse, anche di natura commerciale;  
Gestione e cura delle attività di diporto marittimo e servizi connessi svolte direttamente e mediante società interamente pubblica; Piano di occupazione posti barca, tariffe, marketing.  
Controllo analogo società interamente partecipata dal Comune Ischia Risorsa Mare srl in liquidazione;  
Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;  
Gestione contabile concessioni attive e passive e elaborazione relativi dati per piattaforma informatica ministero di competenza;  
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.  
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

## **SERVIZIO 6 LAVORI PUBBLICI**

Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;  
Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;  
Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);  
Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, Ente Strade, Aziende UU.SS.LL, VV.FF., ecc.);  
Proposte di Bilancio per le attività di competenza;  
Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;  
Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indi-

sponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;

Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune) in collaborazione con i servizi competenti per manutenzione, ambiente, servizi a rete;

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);

Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;

Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;

Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici;

Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;

Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;

Collaborazione con gli uffici competenti nella predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative private, gare ufficiose, sia per l'assegnazione di opere pubbliche, che di forniture;

Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;

Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;

Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto (aste pubbliche, appalti-concorso, licitazioni private, etc.), ferma la competenza dei singoli servizi ed uffici riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione dei capitolati (d'appalto, di fornitura, etc.);

Adempimenti connessi all'effettuazione di aste pubbliche, licitazioni, appalti, e contratti in genere;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

## **SERVIZIO 7 - MANUTENZIONE SERVIZI A RETE AMBIENTE IMPIANTI SPORTIVI CIMITERO PROTEZIONE CIVILE**

Partecipazione all'Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune) a supporto del servizio lavori pubblici;

Gestione delle competenze in materia di impianti di sollevamento;

Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.) in collaborazione con il Servizio 21;

Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;

Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;

Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;

Attività tecnica ed amministrativa, nonché di gestione in materia di trasporti (scolastici, socio-

- assistenziali, propri dell'Ente, etc.) da supporto al Servizio 6 e 15, secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione manutenzione tribunale, commissione impianti di carburante, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
- Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;
- Attività tecnica ed amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bituminate, sterrate e lastricate.
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, risanamenti e bonifiche, aree verdi ed arredo urbano, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dell'ambiente;
- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria per quanto attiene le strutture, gli impianti ed introduzione nuovi servizi;
- Proposte di programmi inerenti alla razionalizzazione del sistema sportivo e ricreativo, in riferimento sia alle attività che alle strutture, a livello comunale;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, etc.;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza;
- Rapporti con i competenti servizi dell'Azienda U.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, etc.;
- Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scolastici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc..
- Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 8 PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA DEL TERRITORIO – PAESAGGIO**

- Valutazione degli aspetti di tutela e valorizzazione del paesaggio negli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo e nelle varianti degli stessi;
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione paesaggistica ;
- Esame, predisposizione istruttoria, pareri per autorizzazione paesaggistica;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;

Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.

#### **SERVIZIO 9 - CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI PROTEZIONE CIVILE**

Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di ciclo integrato dei rifiuti (raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area del ciclo integrato dei rifiuti;

Controllo analogo società interamente partecipata dal Comune Ischia Ambiente spa;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 10 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;

Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;

Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;

Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;

Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;

Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;

Attività delle Commissioni formalmente istituite;

Attività istruttoria delle segnalazioni di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:

a) commercio in sede fissa;

b) commercio su aree pubbliche;

c) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;

Verifica pesi e misure;

Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;

Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;

Rilascio concessioni di posteggio per attività di commercio su aree pubbliche;

Predisposizione delibere istitutive/modificative di mercati e fiere su aree pubbliche;

Predisposizione regolamenti comunali dei mercati settimanali, delle fiere-mercato e delle sagre.

Gestione del Piano di indirizzo regionale;

Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia;

Rapporti con Enti ed Associazioni di categoria;

Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;

Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;

Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

Coordinamento ed indirizzo dell'attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;

Provvedimenti sanzionatori;

Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;

Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,...) e dell'offerta agrituristica;

Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;

Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;

Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche.

Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;

Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;

Attività delle Commissioni formalmente istituite;

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive;

Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti

di programmazione;

Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie ed alla individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti che per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;

Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;

Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

Adempimenti riguardo le imprese artigiane

Statistiche di competenza in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

Rilascio autorizzazioni per Occupazioni di Suolo Pubblico;

Gestione tramite Genesis srl dell'incasso, contenzioso ed emissione provvedimenti coattivi di recupero riguardo l'occupazione di suolo pubblico;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 11 - RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE BILANCIO PATTO DI STABILITA' PEG SOCIETA' PARTECIPATE**

Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;

Assestamento e riequilibrio del bilancio;

Compilazione verbale di chiusura;

Redazione del Rendiconto;

Compilazione bilanci di verifica periodici;

Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;

Verifica regolarità contabile ed emissione del relativo parere;

Verifica copertura finanziaria ed emissione del relativo visto;

Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;

Registrazioni di carattere patrimoniale ed economico per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;

Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

Redazione del bilancio consolidato;

Gestione del bilancio di parte corrente

Gestione della parte in c/capitale del bilancio;

Elaborazione piani economico-finanziari;

assistenza e supporto ai servizi competenti per materia nell'assunzione, gestione ed ammortamento mutui;

Emissione di prestiti obbligazionari comunali;

Verifica e sottoscrizione reversali di incasso;

Verifica e sottoscrizione mandati di pagamento;

Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;

Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa riguardo il reperimento ed utilizzo delle risorse economiche, patrimoniali ed umane, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;

Programmazione risorse umane;

Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extra-contrattuale;

Assunzione del personale a tempo indeterminato;

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;

Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'orga-

nizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;

Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;

Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

Certificazioni e statistiche di competenza;

Esame dei bilanci degli Enti, società dipendenti, collegati o convenzionati;

Verifica crediti e debiti con società partecipate;

Assistenza e supporto redazione documento unico di programmazione;

Assistenza e supporto redazione programma di razionalizzazione partecipate;

Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;

Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali;

Verifica degli standard;

Orientamenti, metodi e criteri di programmazione;

Adempimenti patto di stabilità ed equilibri di bilancio: programmazione, verifica, attestazioni;

Supporto controlli interni;

Adeguamento, implementazione e verifica controlli di gestione;

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

## **SERVIZIO 12 - ENTRATE TRIBUTI**

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale con il supporto della Genesis srl;

Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;

Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;

Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;

Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, attività affidata alla società partecipata dall'ente, Genesis srl;

Collaborazione con la società, Genesis srl, di gestione della riscossione tributi per recupero inesigibilità;

Coordinamento, indirizzo e verifica dell'attività di Riscossione ordinaria e coattiva affidate alla Genesis srl riguardo le entrate tributarie e cosap;

Coordinamento ed assunzione dei provvedimenti istruiti e predisposti dalla Genesis srl riguardo sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;

Partecipazione all'accertamento tributario in materia di imposte erariali a mezzo delle attività affidate a Genesis srl;

Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per i provvedimenti inerenti ai tributi a mezzo della Genesis srl;

Coordinamento delle attività di preparazione e variazione liste di incasso, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi, affidate a Genesis srl;

Coordinamento ed indirizzo delle attività affidate alla Genesis srl in materia di contenzioso tributario; in particolare:

- studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché atti esecutivi, ingiunzioni e precetti;
- adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
- esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (controdeduzioni) con relativa delega;
- fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo;
- rapporti con l'Organo Giurisdizionale competente;
- attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione pro-



- dotta dalla controparte nonché predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge;
- rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
  - esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale;
  - attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge;
  - esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti;
  - predisposizione atti di appello avverso le sentenze di accoglimento di ricorsi emesse dalla C.T.P.;
  - esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di rigetto dei loro ricorsi;
  - adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio nonché predisposizione degli atti difensivi con relativa delega;
  - fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Regionale di Napoli;
  - Attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P.;
  - Esecuzione delle sentenze delle Commissioni Tributarie;
  - riscossione del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo discarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente;
  - Predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati;
- Coordinamento dell'attività affidata a Genesis srl di verifica dei versamenti effettuati e trasmissione al servizio "entrate uscite personale controllo di gestione patrimonio economato" per il corretto accreditamento nei capitoli di bilancio;
- Accertamento, applicazione, riscossione dell'imposta di soggiorno;
- Controllo gestione rateizzazioni.
- Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

### **SERVIZIO 13- ENTRATE USCITE PERSONALE CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO**

- Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
- Registrazione dello scarico di tesoreria;
- Compilazione verifiche periodiche di cassa;
- Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Rendicontazione spese elettorali;
- Depositi e svincoli di cauzioni.
- Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;
- Emissione delle reversali di incasso;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Controllo della registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economato;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P. e relativa dichiarazione;

Tenuta dell'inventario dei beni mobili;

Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;

Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;

Supporto per l'istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione assegno per il nucleo familiare, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);

Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dipendenti;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; supporto al servizio di appartenenza del dipendente per la predisposizione di atti per la liquidazione delle competenze variabili ed accessorie, delle competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni del personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;

Predisposizione atti per costituzione e riparto fondi risorse accessorie della retribuzione dei dipendenti;

Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;

Supporto per l'assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;

Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;

Redazione dei piani di formazione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e del comitato di direzione;

Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rile-

vate;  
Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;  
Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione Comunale;  
Cura e proposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo-donna;  
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza dei servizi "Ragioneria programmazione risorse umane bilancio patto di stabilità peg società partecipate patrimonio" e "Entrate uscite personale controllo di gestione impianti sportivi economato"  
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 14 - CATASTO SERVIZI INFORMATICI PROTEZIONE CIVILE CIMITERO**

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali, dipartimentali e centrali ad essa connessi;  
Elaborazione dei dati, loro sicurezza e documentazione;  
Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su *web-server* INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;  
Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine *web* sul server INTERNET. Trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali anche a supporto di altri Enti e Amministrazioni;  
Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi INTERNET erogati dal Comune;  
Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;  
Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;  
Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;  
Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;  
Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;  
Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza del dato;  
Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica;  
Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano;  
Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;  
Provvedimenti a tutela della incolumità e sicurezza pubblica;  
Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);  
Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo a:  
a) concessioni cimiteriali, loro registrazione Ufficio del Registro;  
b) tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nei cimiteri comunali;  
c) istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni ed esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni;  
e) atti relativi a rimborso di quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri;  
f) determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e di altre operazioni cimiteriali a pagamento;  
Statistiche di competenza;  
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.  
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 15 - COMANDO POLIZIA LOCALE**

Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;

Interventi a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;  
 Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato e interrogatori delegati;  
 Gestione delle pratiche inerenti il personale di polizia locale (congedi, malattie, permessi straordinari...);  
 Assunzione del personale a tempo determinato;  
 Predisposizione con cadenza quindicinale del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;  
 Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;  
 Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o e da altri enti ed istituzioni;  
 Statistica di competenza;  
 Servizi di rappresentanza;  
 Presenza alle sedute del Consiglio comunale;  
 Rapporti con altri organi istituzionali pubblici (Ufficio Territoriale di Governo, Questura ...);  
 Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;  
 Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;  
 Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;  
 Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;  
 Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;  
 Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;  
 Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;  
 Attività su cessioni fabbricati;  
 Pareri sulle occupazioni temporanee di suolo pubblico;  
 Pareri in merito rilascio e/o rinnovo autorizzazioni per distributori carburanti;  
 Udienze in tribunale.  
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza della polizia locale e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

#### **SERVIZIO 16 - AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE**

Gestione con supporto della Genesis srl delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione; predisposizione modulistica per accertamento e la contestazione delle violazioni;  
 Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;  
 Predisposizione con supporto della Genesis srl ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;  
 Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;  
 Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza della polizia locale;  
 Cura del contenzioso relativo ai Verbali di accertamento violazioni codice della strada;  
 Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;  
 Attività su infortuni sul lavoro;  
 Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;  
 Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;  
 Gestione massa vestiario;  
 Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;  
 Risposte all'utenza;  
 Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;  
 Registrazione e liquidazione fatture di competenza della polizia locale.

#### **SERVIZIO 17 - OPERATIVO TERRITORIALE POLIZIA LOCALE VIGILANZA EDILIZIA**

Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;  
 Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regola-

menti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;

Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltre dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;

Trattamenti Sanitari Obbligatorii;

Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;

Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;

Pareri per installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Installazione segnaletica stradale verticale e orizzontale

Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;

Pareri per la commissione edilizia;

#### **SERVIZIO 18 - OPERATIVO SPECIALE POLIZIA LOCALE**

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;

Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;

Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;

Controllo veicoli abbandonati su suolo pubblico;

Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;

Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini...);

Pareri per la concessione di passi carrabili;

Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;

Trasporti e mobilità. Gestione del Piano-Problematiche relative al T.P.L.-Concessione autolinee-Contratti di servizio;

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi).

#### **SERVIZIO 19 - PROGETTO EUROPA – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (VERIFICA E CONTROLLO ATTUAZIONE PROGRAMMA) – PROGETTI DI CONDIVISIONE RISORSE - GESTIONE STRALCIO DISSESTO**

Con l'attivazione formale di un servizio denominato "Progetto Europa" si vuole realizzare a regime nell'arco del triennio di programmazione un servizio specificatamente dedicato alle politiche europee e alla promozione internazionale del comune di Ischia, provvedendo a raccogliere, supportare e coordinare le diverse iniziative progettuali promosse ed attuate dai servizi comunali con finanziamenti europei. Il servizio procede alla raccolta sistematica di tali esperienze per agevolare la formazione e consolidamento di competenze e professionalità in grado di candidare e gestire progetti europei all'interno delle pubbliche amministrazioni secondo procedure standardizzate e nel contempo ampliare l'azione dell'Ente ai diversi campi d'azione: dall'ambiente alla cultura, dal sociale all'istruzione, dalla società dell'informazione alle pari opportunità. Per divenire effettivamente una realtà a sviluppo avanzato occorre aggiornare ed adeguare i propri strumenti e le proprie politiche, confrontandosi con il resto del mondo, sia per apprendere buone prassi sviluppate in altri contesti, sia per trasferire il proprio know-how innovativo.

L'Ufficio Progetto Europa nell'arco del triennio provvede nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili a svolgere coordinandosi con gli altri servizi attività nei diversi campi di azione: fondi europei e project management, cittadinanza europea attiva, consulenza ad altri enti locali sui temi europei, gemellaggi, relazioni internazionali, networking, cooperazione internazionale e decentrata, attività afferenti ai temi della pace, della solidarietà e dei diritti.

Il servizio raccoglie gli atti di programmazione strategica, promuove la verifica e controllo dell'attuazione del programma.

Il servizio promuove, raccoglie e supporta i progetti di condivisione di risorse nei diversi ambiti di pertinenza dell'Ente.

Provvede in continuità con il periodo pregresso a svolgere autonomamente e con separata gestione contabile ed amministrativa le attività relative alla gestione stralcio del dissesto così come disposto dal Ministero dell'Interno con propri decreti.

#### **SERVIZIO 20 - POLIZIA LOCALE DI QUARTIERE (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)**

Provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 11, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

#### **SERVIZIO 21 - SVILUPPO DEL TERRITORIO E PROGETTI STRATEGICI – PATRIMONIO (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)**

Coordinamento programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma ed eventualmente con gli enti che faranno parte dei programmi d'intervento.

Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.

Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.

Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;

Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;

Alienazione ed acquisto di beni immobili;

Coordinamento, indirizzo ed assunzione atti relativamente alla attività di gestione del patrimonio comunale affidata alla società partecipata dall'ente, Genesis srl, in particolare:

- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici attivi relativi agli immobili;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali con tenuta della contabilità patrimoniale;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate della gestione del patrimonio comunale non utilizzato per fini sportivi, ricreativi e sociali dell'ente;

Autorizzazioni al trasferimento dei titolari di autorizzazione per attività di commercio su aree pubbliche nelle aree mercatali;

Presenza d'atto rinuncia concessioni di posteggio nelle aree mercatali;

Istruttoria pratiche di revoca concessioni di posteggio per decadenza dei titolari di posteggio nelle aree mercatali;

Bandi di assegnazione dei posteggi liberi nelle aree mercatali.

#### **SERVIZIO 22 – POLIZIA LOCALE PROCESSI DI MOBILITA' ED ACCOGLIENZA TURISTICA**

**(sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)**

Controllo e verifica del grado di implementazione delle azioni in tema di mobilità ed accoglienza turistica promossi dall'amministrazione;

Promozione di azioni sinergiche e di coordinamento per l'opportuna attuazione delle azioni in tema di mobilità coinvolgendo gli altri soggetti istituzionali e non presenti nei diversi ambiti e zone di intervento (area del porto; trasporti terrestri pubblici e privati, collettivi e singoli; trasporti marittimi). Tali attività sono svolte in modo coordinato con il comando di polizia locale. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione periodicamente i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione delle azioni intraprese rispetto alla situazione preesistente.





**COMUNE DI ISCHIA**



Data e Ora

Allegato 8/1  
al D.Lgs 118/2011

Allegato delibera di variazione del bilancio riportante i dati di interesse del tesoriere

Data: n. Protocollo

Rif. Delibera del 04/07/2018 n.

ENTRATE

TITOLO, TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	Previsioni Aggiornate alla precedente variazione		Variazioni		Previsioni Aggiornate alla delibera in oggetto
		In Aumento	In Diminuzione	In Aumento	In Diminuzione	
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti						
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale						
Utilizzo Avanzo di Amministrazione						
<b>TOTALE VARIAZIONE IN ENTRATA</b>						
	Residui presunti	60.036.002,42				60.036.002,42
	previsione di competenza			688.126,02		104.238.245,73
	previsione di cassa					
	<b>Residui presunti</b>	<b>60.036.002,42</b>				<b>60.036.002,42</b>
	<b>previsione di competenza</b>	<b>103.550.119,71</b>		<b>688.126,02</b>		<b>104.238.245,73</b>
	<b>previsione di cassa</b>	<b>121.556.710,29</b>		<b>688.126,02</b>		<b>122.244.836,31</b>
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>						

(\*) La compilazione della colonna può essere rinviata, dopo l'approvazione della delibera di variazione di bilancio, a cura del responsabile finanziario.



# COMUNE DI ISCHIA

Data e Ora

Allegato 8/1  
al D.Lgs 118/2011

## Allegato delibera di variazione del bilancio riportante i dati di interesse del tesoriere

Data: n. Protocollo

Rif. Delibera del 04/07/2018 n.

### SPESE

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Previsioni Aggiornate alla precedente Variazione	Variazioni		Previsioni Aggiornate alla delibera in oggetto
			In Aumento	In Diminuzione	
<b>Disavanzo di amministrazione</b>					
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
<b>TITOLO 01</b>	<b>Spese correnti</b>	<b>1.417.441,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.417.441,98</b>
	Residui presunti	1.417.441,98	0,00	0,00	1.417.441,98
	previsione di competenza	805.834,51	0,00	0,00	805.834,51
	previsione di cassa	2.224.653,09	0,00	129.000,00	2.095.653,09
<b>Totale Programma 04</b>		<b>1.417.441,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.417.441,98</b>
	Residui presunti	1.417.441,98	0,00	0,00	1.417.441,98
	previsione di competenza	805.834,51	0,00	0,00	805.834,51
	previsione di cassa	2.224.653,09	0,00	129.000,00	2.095.653,09
<b>Programma 11</b>					
Altri servizi generali					
<b>TITOLO 01</b>	<b>Spese correnti</b>	<b>328.886,30</b>	<b>280.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>328.886,30</b>
	Residui presunti	328.886,30	280.000,00	0,00	328.886,30
	previsione di competenza	710.116,96	280.000,00	0,00	990.116,96
	previsione di cassa	1.044.125,22	280.000,00	0,00	1.324.125,22
<b>Totale Programma 11</b>		<b>328.886,30</b>	<b>280.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>328.886,30</b>
	Residui presunti	328.886,30	280.000,00	0,00	328.886,30
	previsione di competenza	710.116,96	280.000,00	0,00	990.116,96
	previsione di cassa	1.044.125,22	280.000,00	0,00	1.324.125,22

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Previsioni Aggiornate alla precedente Variazione -	Variazioni		Previsioni Aggiornate alla delibera in oggetto
			In Aumento	In Diminuzione	
<b>Disavanzo di amministrazione</b>					
<b>TOTALE MISSIONE 01</b>		<b>1.746.328,28</b>			<b>1.746.328,28</b>
		Residui presunti			
		previsione di competenza	280.000,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	280.000,00	129.000,00	3.419.778,31
<b>Missione 03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>				
<b>Programma 01</b>	<b>Polizia locale e amministrativa</b>				
<b>Titolo 01</b>	<b>Spese correnti</b>	<b>73.345,43</b>			<b>73.345,43</b>
		Residui presunti			
		previsione di competenza	0,00	0,00	120.000,00
		previsione di cassa	25.000,00	0,00	125.000,00
<b>Totale Programma 01</b>		<b>73.345,43</b>			<b>73.345,43</b>
		previsione di competenza	0,00	0,00	120.000,00
		previsione di cassa	25.000,00	0,00	125.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 03</b>		<b>73.345,43</b>			<b>73.345,43</b>
		Residui presunti			
		previsione di competenza	0,00	0,00	120.000,00
		previsione di cassa	25.000,00	0,00	125.000,00
<b>Missione 04</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>				
<b>Programma 06</b>	<b>Servizi ausiliari all'istruzione</b>				
<b>Titolo 01</b>	<b>Spese correnti</b>	<b>24.000,00</b>			<b>24.000,00</b>
		Residui presunti			
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	24.000,00	0,00	24.000,00
<b>Totale Programma 06</b>		<b>24.000,00</b>			<b>24.000,00</b>
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	24.000,00	0,00	24.000,00

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Previsioni Aggiornate alla precedente Variazione -	Variazioni		Previsioni Aggiornate alla delibera in oggetto
			In Aumento	In Dminuzione	
Disavanzo di amministrazione		24.000,00			24.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 04</b>		24.000,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	24.000,00	0,00	24.000,00
<b>Missione 12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>				
Programma 03	Interventi per gli anziani				
<b>Titolo 01</b>	<b>Spese correnti</b>	70.251,79			70.251,79
		74.000,00	0,00	0,00	74.000,00
		50.000,00	80.000,00	0,00	130.000,00
<b>Totale Programma 03</b>		70.251,79	0,00	0,00	70.251,79
		74.000,00	80.000,00	0,00	74.000,00
		50.000,00	80.000,00	0,00	130.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 12</b>		70.251,79	0,00	0,00	70.251,79
		74.000,00	80.000,00	0,00	74.000,00
		50.000,00	80.000,00	0,00	130.000,00
<b>Missione 20</b>	<b>Fondi e accantonamenti</b>				
Programma 03	Altri fondi				
<b>Titolo 01</b>	<b>Spese correnti</b>	0,00			0,00
		590.000,00	0,00	280.000,00	310.000,00
		590.000,00	0,00	280.000,00	310.000,00
<b>Totale Programma 03</b>		0,00	0,00	280.000,00	0,00
		590.000,00	0,00	280.000,00	310.000,00
		590.000,00	0,00	280.000,00	310.000,00

Missione, Programma, Titolo	Denominazione	Previsioni Aggiornate alla precedente Variazione -		Variazioni		Previsioni Aggiornate alla delibera in oggetto
		In Aumento	In Dminuzione	In Aumento	In Dminuzione	
Disavanzo di amministrazione						
<b>TOTALE MISSIONE 20</b>		0,00				0,00
	Residui presunti					
	previsione di competenza	590.000,00		0,00	280.000,00	310.000,00
	previsione di cassa	590.000,00		0,00	280.000,00	310.000,00
<b>TOTALE VARIAZIONE IN USCITA</b>		1.913.925,50		280.000,00	280.000,00	1.913.925,50
	Residui presunti	2.299.951,47		409.000,00	409.000,00	2.299.951,47
	previsione di competenza	4.008.778,31				4.008.778,31
	previsione di cassa					
<b>TOTALE GENERALE DELLE USCITE</b>		28.040.836,66		1.080.717,90	392.591,88	28.040.836,66
	Residui presunti	103.550.119,71		1.209.717,90	521.591,88	104.238.245,73
	previsione di competenza	120.703.168,30				121.391.294,32
	previsione di cassa					

(\*) La compilazione della colonna può essere rinviata, dopo l'approvazione della delibera di variazione di bilancio, a cura del responsabile finanziario.

**TIMBRO E FIRMA DELL' ENTE**  
**Responsabile del Servizio Finanziario / Dirigente responsabile della Spesa**