



**COMUNE DI POZZUOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE**

*(Organicamente unificati ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000)*

**SEZIONE SECONDA**

**DIREZIONE 1**

*COORDINAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E  
DEL PERSONALE*

**GESTIONE RISORSE UMANE**

**Dirigente Responsabile**

**Anna Sannino**

**Responsabile U.O.C.**

**Antonietta De Luca**

**Riferimenti DUP e Bilancio Finanziario**

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>	

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

**Sezione 1- obiettivi strategici**

<b>Sez. 1</b>	<b>SEZIONE STRATEGICA</b>
---------------	---------------------------

<b>Parte A</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI 2018 - 2020</b>
----------------	---

<b>1A</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL DUP</b>
	Gli obiettivi strategici riferiti all'Area della Trasparenza sono descritti nella SEZIONE STRATEGICA- Programma 11 Anticorruzione e Trasparenza del DUP 2017/2019.
<b>2A</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
	La figura del Responsabile della Trasparenza è inserita organicamente all'interno della Direzione 1.  Tuttavia, detto Responsabile individuato nella persona della dr.ssa Antonietta De Luca con decreto sindacale n.44036 del 12.12.21014, svolge le funzioni in regime di autonomia e nel rispetto del dettato dell'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **UFFICIO AUDITING – CONTROLLO INTERNO**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT. GIURIDICA</b>
DE LUCA	ANTONIETTA	D
DI FRAIA	IMMACOLATA	D
TRINCONE	ANTONIO	C
TRINCONE	LEONARDO	C

### **UFFICIO CONTRATTI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT. GIURIDICA</b>
RUFFO	ITALO	C

### **UFFICIO MESSI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT. GIURIDICA</b>
ADAMI	VINCENZO	B
GALLIPARI	RICCARDO	B
IACUANIELLO	ANTONIO	B
IOFFREDO	VITO	B
LOFFREDO	SALVATORE	B
MATINO	GENNARO	B

### **UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CAT. GIURIDICA</b>
DE LUCA	ANTONIETTA	D

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

MIGLIACCIO	GIUSEPPE	C
MADDALUNO	ANGELA	C
COSTANTINO	ANTONIA	C
D'ALTERIO	LEONARDO	C
PARAGLIOLA	CRESCENZO	C
TORTORELLI	ROSARIO	C
GROSSI	LUCIO	C
DE ROSA	PASQUALE	B
PETRULLO	VINCENZO	B

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Antonietta De Luca	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	--------------------	------------------------	--------------

**Sez. 2**

**SEZIONE ATTIVITA'**

**Parte A**

**ATTIVITA' 2018 - 2020**

1A	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI EROGATI
	<p>Con il servizio sua fase ordinaria programmata si intendono conseguire i seguenti obiettivi:</p> <p>Assicurazione adempimenti per aggiornamento Piano della Trasparenza - Attivita di controllo in Amministrazione Trasparente circa le pubblicazioni obbligatorie previste dal D. Lgs. n° 33/2013 - Attività di supporto al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Corruzione per l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa - Attività di supporto al Responsabile della Trasparenza per la redazione del P.T.T., nonchè del monitoraggio sulla attuazione degli obblighi di Trasparenza - Attività di supporto ai vari Uffici sulle attività relative agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Gestione PEC Istituzionale del Comune di Pozzuoli e relative attività di assegnazione e protocollazione - Attività di supporto agli Uffici Messi, Protocollo e Contratti per la redazione degli atti amministrativi (determine, liquidazione di pagamenti, ecc. ecc.)- Archivio cartaceo - Gestione e protocollazione fatture Direzione 1.</p> <p>Acquisizione atti di notifica, successivi alla protocollazione, pervenuti sia dagli uffici comunali che da Enti esterni - Notifica degli atti su tutto il territorio comunale - Deposito degli atti "irreperibili" ai sensi degli artt. 140 e 143 C.P.C. - Attività di restituzione della relate di notifica agli Enti esterni.</p> <p>Accettazione della corrispondenza di tutti gli Uffici comunali da consegnare alla NEXIVE - Consegna agli utenti degli atti in giacenza presso la Casa Comunale depositati dalla NEXIVE.</p> <p>Accettazione e timbratura posta in arrivo.</p> <p>Protocollazione pratiche in arrivo attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate -</p>

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Ricerche e riscontri sulle pratiche acquisite al protocollo generale dell'Ente.

Acquisizione plichi di offerta gare indette dall'Ente, con relativa protocollazione e trasmissione con distinta all'Ufficio preposto - Protocollazione pratiche in arrivo/uscita attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate - Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Deposito e distribuzione degli atti anche per utenti che hanno eletto il proprio domicilio presso la Casa Comunale - Accettazione della corrispondenza in arrivo (raccomandate e posta ordinaria) - Registrazione delle raccomandate in arrivo in apposito registro.

Predisposizione schema per la stipula di contratti di appalto e scritture private e relativa scansione - Svincolo polizze di fideiussione depositate dalle ditte a garanzia degli appalti. Creazione archivio informatico - Richiesta certificazione antimafia presso le Prefetture - Applicazione indice Istat agli immobili di proprietà dei terzi e condotti in fitto da questo Ente.

<b>2A</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
<p><b>PER L'ANNO 2018 IL SERVIZIO GARANTIRÀ LA REGOLARE ESECUZIONE DI TUTTI PROCEDIMENTI SOPRA ELENCATI.</b></p>	

La mappatura dei procedimenti e della distribuzione/impiego delle risorse umane dei Servizi relativi al Protocollo-Messi-Auditing è la seguente:

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>Ufficio Protocollo</b>	Gestione della corrispondenza	Sig.ra Costantino Antonia	C	Dott.ssa De Luca Antonietta	Accettazione della corrispondenza di tutti gli Uffici comunali da consegnare alla NEXIVE - Consegna agli utenti degli atti in giacenza presso la Casa Comunale depositati dalla NEXIVE.
	Gestione della corrispondenza	Sig. D'Alterio Leonardo	B1	Dott.ssa De Luca Antonietta	Accettazione della corrispondenza di tutti gli Uffici comunali da consegnare alla NEXIVE - Consegna agli utenti degli atti in giacenza presso la Casa Comunale depositati dalla NEXIVE.
	Gestione della corrispondenza	Sig. De Rosa Pasquale	B3	Dott.ssa De Luca Antonietta	Accettazione e timbratura posta in arrivo
	Gestione del protocollo generale	Sig. Grossi Lucio	C	Dott.ssa De Luca Antonietta	Protocollazione pratiche in arrivo attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate - Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Ricerche e riscontri sulle pratiche acquisite al protocollo generale dell'Ente.
	Gestione del protocollo generale	Sig.ra Maddaluno Angela	C	Dott.ssa De Luca Antonietta	Protocollazione pratiche in arrivo attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate - Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Ricerche e riscontri sulle pratiche acquisite al protocollo generale dell'Ente.
	Gestione del protocollo generale	Dott. Migliaccio Giuseppe	C	Dott.ssa De Luca Antonietta	Acquisizione plichi di offerta gare indette dall'Ente, con relativa protocollazione e trasmissione con distinta all'Ufficio preposto - Protocollazione pratiche in arrivo/uscita attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate - Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Deposito e distribuzione degli atti anche per utenti che hanno eletto il proprio domicilio presso la Casa Comunale - Ricerche e riscontri sulle pratiche acquisite al protocollo generale dell'Ente - Accettazione della corrispondenza in arrivo (raccomandate e posta ordinaria) - Registrazione delle raccomandate in arrivo in apposito registro.
	Gestione del protocollo generale	Sig. Paragliola Crescenzo	C	Dott.ssa De Luca Antonietta	Protocollazione pratiche in arrivo attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate - Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Ricerche e riscontri sulle pratiche acquisite al protocollo generale dell'Ente.
	Gestione del protocollo generale	Sig. Petruccio Vincenzo	B3	Dott.ssa De Luca Antonietta	Protocollazione pratiche in arrivo attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate - Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Ricerche e riscontri sulle pratiche acquisite al protocollo generale dell'Ente.
	Gestione del protocollo generale	Sig. Tortorelli Rosario	C	Dott.ssa De Luca Antonietta	Protocollazione pratiche in arrivo attraverso il sistema di protocollo informatico - Scansione di tutte le pratiche protocollate - Trasmissione agli Uffici competenti, dopo la protocollazione, della documentazione e delle richieste pervenute - Ricerche e riscontri sulle pratiche acquisite al protocollo generale dell'Ente.
<b>Ufficio Contratti</b>	Gestione dei contratti e delle attività negoziale del Comune	Sig. Ruffo Italo	C	Dott.ssa De Luca Antonietta	Predisposizione schema per la stipula di contratti di appalto e scritture private e relativa scansione - Svincolo polizze di fideiussione depositate dalle ditte a garanzia degli appalti. - Creazione archivio informatico - Richiesta certificazione antimafia presso le Prefetture - Applicazione indice Istat agli immobili di proprietà dei terzi e condotti in fitto da questo Ente.

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>Parte B</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI DI STRUTTURA PER IL TRIENNIO 2018 -2020</b>
----------------	--

<b>n.1</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>
------------	-----------------------------------	--	----------------------------



<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>1</b>	<p><b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE</b></p> <p>Il Regolamento, in aderenza al vigente assetto normativo in materia di accesso, dovrà dettare norme in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato</li> <li>• Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente</li> <li>• Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione</li> <li>• Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato</li> <li>• Presentazione dell’istanza e avvio del procedimento</li> <li>• Consegna dei dati al richiedente, termine per l’adempimento e aggiornamento dell’amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate</li> <li>• Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile</li> <li>• Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale</li> <li>• Preventiva informazione ai controinteressati e loro diritti</li> <li>• Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale</li> <li>• Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o al difensore civico regionale di chi propone istanza e dei controinteressati</li> <li>• Esclusioni e limiti all’accesso civico, all’accesso generalizzato e all’accesso documentale</li> <li>• Responsabilità per il riutilizzo dei dati</li> </ul>	<b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO</b>	<b>EFC e ECT</b>
	<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2018</b>	<b>Data fine:</b>

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

*DAL PEG/PIANO PERFORMACE 2017/2020*

<b>n.2</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>
2	<p><b>UFFICIO PROTOCOLLO/AUDITING INTERNO</b></p> <p>Nel disegno della legge e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'allegato piano triennale per la trasparenza assume valore strategico l'istituzione del Registro degli Accessi.</p> <p>Si tratta di uno strumento di particolare rilevanza per verificare in concreto la trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione.</p> <p>L'obiettivo che si intende perseguire è la creazione di un registro informatico, se possibile direttamente collegato col protocollo informatico, in modo da semplificare l'attività di registrazione delle istanze di accesso e di monitorarne il riscontro in tempo reale.</p>	<b>CREAZIONE REGISTRO ACCESSO CIVICO</b>	<b>EFC</b>
	<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2017</b>	<b>Data fine:</b>
			<b>31 dicembre 2019</b>

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>n.</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>
<b>3</b>	L'attività precipua dell'Ufficio Contratti è caratterizzata dall'attività di supporto nella stesura, registrazione e conservazione dei contratti rogati dal Segretario generale. Tuttavia, in un'ottica di efficientamento nell'impiego delle risorse umane, sarà previsto che l'addetto all'ufficio contratti collabori altresì con l'ufficio risorse umane, appartenente alla medesima Direzione, nel controllo delle presenze del personale, alla luce dell'inasprimento del regime sanzionatorio dell'assenteismo nella P.A.	<b>ASSEGNAZIONE IN REGIME DI SCAVALCO FUNZIONALE</b>	<b>EFC</b>
	<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2017</b>	<b>Data fine:</b>
			<b>31 dicembre 2019</b>

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

**Parte B**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N.</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N.</b>
TERRENI		AUTOMEZZI E MOTOMEZZI	
FABBRICATI		MOBILI E MACCHINE D'UFFICIO	
MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI		UNIVERSALITA' DI BENI (PATRIM. INDISP.)	
ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI		UNIVERSALITA' DI BENI (PATRIM. DISP.)	

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Antonietta De Luca</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>Parte C</b>	<b>DOTAZIONI FINANZIARIE</b>
----------------	------------------------------

*queste pagine vengono compilate dalla ragioneria*