

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE**

Premessa

La vigente normativa (art. 169, co. 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000) stabilisce che il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG.

La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2021/2023, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente esercizio 2021 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale dipendente dell'Ente, sia ai cittadini, sia ai Comuni appartenenti all'ATO Salerno. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro e non burocratico. L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici dell'Ente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D.Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, nel Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con determinazione del Direttore Generale n. 276 del 18.11.2021.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- **Il Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il **Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, approvato con determinazione del Deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 7 del 31.03.2021.
- il **Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022**, approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 4 del 19.02.2020. Il PAP, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE

<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE
---	--	------------------------

Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sottoelencate in Aree e Servizi, individuate come da Regolamento sull'ordinamento delle Aree e dei Servizi.

Alla direzione di ciascuna Area è posto un dirigente dell'Ente.

Non risulta ancora istituita l'area delle Posizioni Organizzative.

- Direttore Generale
- Area Amministrativa e Contabile
 - ✓ Servizio Amministrativo
 - ✓ Servizio Contabile
 - ✓ Servizio Personale
- Area Tecnica
 - ✓ Servizio Impianti, Pianificazione e Progettazione
 - ✓ Servizio analisi dei flussi e piani economico-finanziari
- Ufficio Tecnico di Controllo

Di seguito si riportano le funzioni di competenza di ciascun Servizio incardinato nella rispettiva Area unitamente agli obiettivi da assegnare ai singoli Servizi.

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
DIRIGENTE	avv. Bruno Di Nesta
SERVIZI	
Amministrativo	
Contabile	
Personale	
FUNZIONI	
<p>Servizio Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del protocollo (entrata/uscita); - Gestione amministrativa gare e contratti; - Pubblicazione atti; - Gestione sistemi informativi, telefonia e connettività; - Gestione sito web istituzionale; - Gestione archivi; - Attività in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento; - Affari generali; - Gestione patrimonio dell'Ente; - Gestione dei contenziosi e supporto legale; - Attivazione e gestione polizze assicurative; - Gestione documentazione di accesso agli atti e accesso civico; - Adempimenti in materia elettorale; - Adempimenti in materia di tutela della privacy; - Supporto all'OIV/Nucleo di Valutazione; - Controllo analogo società <i>in house</i>: controllo di regolarità amministrativa ("Regolamento per il Controllo Analogo sulle società <i>in house</i>" - art. 3 co. 2 lettera E, art. 8); - Supporto al Direttore Generale per l'espletamento delle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • espletamento delle procedure di affidamento del Servizio di gestione integrata dei rifiuti per segmenti o per l'intero ciclo (parte amministrativa); • gestione dei contratti, controllo dell'attività dei soggetti gestori del servizio e applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempimento (supporto amministrativo); 	

- predisposizione della relazione annuale sulle attività dell'EdA;
- attività di segreteria e supporto all'UTC;

- Supporto all'UTC ("Regolamento per il Controllo Analogico sulle Società *in house*" - art. 10 comma 1 lettera C): • supporto tecnico per questioni attinenti regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza amministrativa;

Servizio Contabile

- Supporto predisposizione ed elaborazione del DUP, del Bilancio previsionale e del Rendiconto della gestione;
- Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Gestione economato;
- Proposta del Piano esecutivo di gestione (PEG);
- Variazioni di bilancio;
- Monitoraggio e controllo del Fondo Pluriennale Vincolato e supporto tecnico per variazioni di re-imputazione del FPV;
- Monitoraggio e Controllo vincoli di bilancio - fase previsione, gestione e rendicontazione;
- Relazioni e comunicazioni con Organi di Governo ed Organismi esterni (Corte dei Conti, Ministeri, ecc.);
- Trasmissione atti finanziari a BDAP;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori;
- Gestione dell'entrata e della spesa;
- Istruttoria atti per la regolarità contabile;
- Attivazione e gestione mutui;
- Controllo di gestione;
- Istruttoria profili contabili per richieste di finanziamento e per rendicontazione dei trasferimenti a destinazione vincolata;
- Istruttoria certificazione dei crediti;
- Controllo analogo società in house:
 - controllo societario ("Regolamento per il Controllo Analogico sulle Società in house" - art. 3 comma 2 lettera A, art. 4);
 - controllo economico - finanziario ("Regolamento per il Controllo Analogico sulle Società in house" - art. 3 comma 2 lettera B, art. 5);
 - controllo sulla gestione ("Regolamento per il Controllo Analogico sulle Società in house" - art. 3 comma 2 lettera D, art. 7);
- Supporto all'UTC nell'ambito del controllo analogo ("Regolamento per il Controllo Analogico sulle Società in house" - art. 10 comma 1 lettera A):
 - esame ed istruttoria degli atti finalizzati all'approvazione degli Statuti e dei Patti parasociali;
 - controllo dei documenti di programmazione (budget) e rendicontazione (bilancio di esercizio, bilanci sociali, rapporti afferenti al controllo societario, economico-finanziario, ecc.);

- Supporto all'UTC nell'attività di controllo di gestione dei servizi erogate dai soggetti gestori, sui programmi e sugli investimenti per la parte economico-finanziaria:
 - Analisi dei piani industriali dei soggetti gestori – parte economico-finanziaria;
- Gestione economica dei contratti di locazione dell'immobile, pagamento bollette per consumi idrici, energia elettrica ecc.;
- Monitoraggio e gestione quote dei Comuni (fondo di dotazione e spese di funzionamento);
- Supporto al Direttore Generale per l'espletamento delle seguenti funzioni:
 - predisposizione degli schemi di bilancio preventivi e consuntivi dell'Ente, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Ambito;
 - inoltro alla Regione, entro dieci giorni dall'approvazione dei bilanci d'esercizio e delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Ambito;
 - recupero, anche mediante ordinanza - ingiunzione fiscale ai sensi del Regio Decreto n. 639/1910, dei crediti vantati dall'Ente nei confronti dei Comuni inadempienti al versamento del Fondo di dotazione iniziale e delle spese di funzionamento dell'Ente.

Servizio Personale

- Gestione procedure concorsuali, mobilità esterna, comando e distacco;
- Gestione del trattamento giuridico del personale (permessi, assenze, congedi, autorizzazioni);
- Istruttoria e gestione buoni pasto;
- Compilazione del Conto del personale;
- Istruttoria procedimento della performance individuale e collettiva dei dipendenti, dei dirigenti, e dei titolari di posizioni organizzative;
- Trasmissioni telematiche e comunicazioni con organismi esterni (ARAN, CNEL, Collegio dei revisori dei conti, "Amministrazione trasparente");
- Elaborazione mensile dei cedolini ed emissione di ordinativi di pagamento;
- Certificazioni fiscali annuali per dipendenti e assimilati e Dichiarazioni fiscali;
- Liquidazione della performance individuale e collettiva dei dipendenti, dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
- Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Attività amministrativa relativa a relazioni/diritti sindacali;
- Formazione e aggiornamento professionale del personale;
- supporto al Direttore Generale per l'espletamento delle seguenti funzioni:
 - adozione degli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;
 - predisposizione della pianta organica da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Ambito;
 - predisposizione della relazione annuale sulle attività dell'EdA da trasmettere entro il 30 dicembre di ciascun anno all'Osservatorio regionale sulla gestione dei rifiuti, al Consiglio regionale ed al Presidente della Giunta regionale;
 - gestione relazioni sindacali e contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- formulazione proposte al Consiglio d'Ambito;
- supporto all'UTC ("Regolamento per il Controllo Analogo sulle Società in house" - art. 10 comma 1 lettera D):
 - supporto tecnico per questioni attinenti la spesa, assunzioni, reclutamento di personale, conferimento incarichi e consulenze.

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo strategico		Peso
SVILUPPO ORGANIZZATIVO		100%

Riferimento al DUP	
Missione	Programma
<i>1. Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	01. Organi istituzionali 03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo operativo n. 1	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attività informazione e comunicazione istituzionale	Servizio Amministrativo	Affidamento del servizio di gestione, sicurezza, aggiornamento del sistema, manutenzione, implementazione funzionalità e aggiornamento struttura del sito web istituzionale	31.12.2021	Avvenuta adozione provvedimento di affidamento del servizio	Gestione a regime funzionalità sito web istituzionale	10%

Obiettivo operativo n. 2	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Adeguamento ordinamento degli uffici e dei servizi	Servizio Personale	Predisposizione provvedimento per aggiornamento del regolamento sull'ordinamento delle Aree e dei Servizi	31.12.2021	Avvenuta approvazione delle modifiche regolamentari	Aggiornamento del Regolamento	15%

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo operativo n. 3	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attuazione livello intermedio della macrostruttura organizzativa	Servizio Personale	Predisposizione Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa e di specifiche responsabilità	31.12.2021	Avvenuta approvazione del regolamento	Istituzione del livello intermedio della struttura organizzativa	15%

Obiettivo operativo n. 4	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Implementazione sistema di misurazione di misurazione e valutazione della performance	Servizio Personale	Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance	31.12.2021	Avvenuta approvazione del regolamento	Istituzione del livello intermedio della struttura organizzativa	15%

Obiettivo operativo n. 5	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Reclutamento risorse umane	Servizio Personale	Attivazione procedure previste dal Programma triennale fabbisogno di personale	31.12.2021	Numero di procedure perfezionate/ numero procedure attivate	Acquisizione delle risorse umane da assegnare agli uffici per le esigenze organizzative dell'Ente	25%

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo operativo n. 6	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Implementazione bilancio consolidato	Servizio Finanziario	Attività istruttoria propedeutica alla definizione del "Gruppo Amministrazione e Pubblica" (GAP) e alla delimitazione del perimetro di consolidamento - Esercizio finanziario 2020.	31.12.2021	Avvenuta approvazione del provvedimento	Adeguamento della contabilità dell'Ente alla disciplina del bilancio consolidato	10%

Obiettivo operativo n. 7	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attivazione Ufficio Economato	Servizio Finanziario	Affidamento incarico di economo e nomina agente contabile interno	31.12.2021	Avvenuta nomina	Attivazione del servizio di cassa economale	10%

AREA TECNICA	
DIRIGENTE	Ing. Anna Paola Fortunato
SERVIZI	
Pianificazione e Progettazione Impianti	
Analisi dei flussi e piani economico-finanziari	
FUNZIONI	
<p>Servizio Pianificazione e Progettazione Impianti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, revisione e aggiornamento del Piano d'Ambito Territoriale; - Monitoraggio dello stato di attuazione degli delle azioni e degli interventi previsti dal Piano d'Ambito Territoriale; - Redazione ed aggiornamento delle linee guida previste nel Piano d'Ambito Territoriale; - Analisi e aggiornamento dei modelli di gestione; - Supporto tecnico attività di affidamento servizi e lavori; - Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (rapporti con RSSP e con il Medico competente) - Monitoraggio e controllo della gestione impianti; - Coordinamento attività del Gestore di progettazione delle infrastrutture minori; - Controllo sulla gestione post-operativa delle discariche e dei siti già esistenti di stoccaggio provvisorio di rifiuti; - Aggiornamento programma triennale Lavori Pubblici; - Verifica sulle attività di progettazione degli impianti; - Gestione dei finanziamenti regionali erogati all'EDA, finalizzati all'attuazione di interventi relativi al ciclo integrato dei rifiuti; - Supporto tecnico per la determinazione della tariffa; - Supporto tecnico all'UTC nell'ambito del controllo analogo ("Regolamento per il Controllo Analogo sulle Società in house" - art. 10 comma 1 lettera B): <ul style="list-style-type: none"> • per la predisposizione dei contratti di servizio e degli atti successivi necessari alla sottoscrizione e la modifica dei contratti stessi - parte tecnica; • verifica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti dal contratto di servizio e dalla carta dei servizi all'utenza; • controllo di qualità dei servizi; - supporto tecnico all'UTC in merito alla gestione dei servizi e alla conformità al Piano d'Ambito, al PRGRU, ai piani e programmi di settore approvati dalla Giunta regionale ed alle norme stabilite nel contratto di servizio; - Procedura di Valutazione Ambientale Strategica; - Formulazione proposte al Consiglio d'Ambito; 	

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

- Partecipazione dell'Ente alle Conferenze di servizi;
- Supporto tecnico al Direttore Generale nelle per l'espletamento delle seguenti funzioni:
 - espletamento delle procedure di affidamento del Servizio di gestione integrato dei rifiuti per segmenti o per l'intero ciclo;
 - gestione dei contratti, controllo l'attività dei soggetti gestori del servizio e applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempimento;
 - predisposizione della relazione annuale sulle attività dell'EdA da trasmettere entro il 30 dicembre di ciascun anno all'Osservatorio regionale sulla gestione dei rifiuti, al Consiglio regionale ed al Presidente della Giunta regionale;
 - proposta al Consiglio d'Ambito del Piano d'Ambito Territoriale per l'adozione e l'approvazione.

Servizio Analisi dei flussi e piani economico-finanziari

- Analisi dati produzione R.S.U.;
- Elaborazione pianificazione economico-finanziaria del Piano d'Ambito Territoriale e relativo aggiornamento;
- Predisposizione piano impatto occupazionale;
- Analisi flussi relativamente al recupero dei rifiuti nell'ambito della raccolta differenziata;
- Rapporti con l'ORR sulla gestione dei rifiuti;
- Rapporti con le amministrazioni comunali;
- Istruttoria per la determinazione del corrispettivo per la elaborazione della tariffa ai sensi della Delibera ARERA 443/2019;
- validazione Piani Economico Finanziari (PEF) ai sensi della Delibera ARERA 443/2019;
- Rapporti con ARERA;
- Attività istruttoria per la determinazione della tariffa;
- Rapporti consorzi di filiera;
- Supporto tecnico all'UTC ("Regolamento per il Controllo Analogico sulle Società in house" - art. 10 comma 1 lettera B):
 - per l'analisi dei piani industriali dei soggetti gestori - parte tecnica;
- Supporto tecnico al Direttore Generale per l'espletamento delle seguenti funzioni:
 - proposta al Consiglio d'Ambito, per la successiva approvazione della tariffa di base, quale componente della tariffa da applicarsi all'utenza, eventualmente integrata per SAD, in conseguenza delle indicazioni del Piano d'Ambito e in applicazione di quanto disposto dal decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201;
 - - formulazione proposte al Consiglio d'Ambito.

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo strategico		Peso
TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		100%

Riferimento al DUP	
Missione	Programma
<i>9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	03. Rifiuti

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo operativo n. 1	<i>Servizio incaricato</i>	<i>Azioni</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Peso</i>
<i>Attuazione della Legge Regionale nr. 14/2016 relativamente alla pianificazione d'ambito territoriale</i>	Pianificazione e Progettazione Impianti	Presentazione istanza e richiesta CUP	31.12.2021	Presentazione istanza VAS/VI	Avvio procedura di valutazione e Ottenimento CUP dall'Autorità competente e avvio della procedura di VAS/VI	10%
Obiettivo operativo n. 2	<i>Servizio incaricato</i>	<i>Azioni</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Peso</i>
<i>Conseguimento delle finalità di cui alla Legge Regionale nr. 14/2016 mediante l'attuazione della pianificazione impiantistica</i>	Pianificazione e Progettazione Impianti	Richiesta ammissione a finanziamento revamping impianto di selezione sito nel Comune di Casal Velino	30.06.2021 100%	Presentazione istanza di finanziamento	Approvazione progetto definitivo revamping impianto di selezione sito in località Vallo Scalo Comune di Casal Velino e presentazione istanza di finanziamento su fondi FSC	20%
Obiettivo operativo n. 3	<i>Servizio incaricato</i>	<i>Azioni</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Peso</i>
<i>Svolgimento delle funzioni tecnico-amministrative per l'attuazione di interventi relativi al ciclo integrato dei rifiuti</i>	Pianificazione e Progettazione Impianti	Redazione e aggiornamento programma triennale Lavori Pubblici	30.06.2021 100%	Rispetto dei termini di aggiornamento del programma triennale Opere Pubbliche	Predisposizione atti per adozione e aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche	10 %

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo operativo n. 4	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicator e	Risultati attesi	Peso
<i>Svolgimento delle funzioni amministrative di supporto tecnico all'UTC</i>	Pianificazione e Progettazione Impianti	Istruttoria di competenza per la Predisposizione di atti e provvedimenti all'UTC ed al Direttore Generale nell'ambito delle attività di supporto	31.12.2021 100% (su istanze pervenute entro il 30.11.2021)	n. atti predisposti/ricieste pervenute da parte dell'UTC e dal DG	Predisposizione di atti e provvedimenti al fine di fornire un supporto tecnico all'UTC ed al Direttore Generale	10%
Obiettivo operativo n. 5	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<i>Svolgimento delle di pianificazione di cui alla Legge Regionale n. 14/2016</i>	Analisi dei flussi e piani economico-finanziari	Elaborazione parte economico-finanziaria del Piano d'Ambito Territoriale	31.12.2021 100%	Avvenuta predisposizione della sezione economica da inserire nel Piano d'Ambito	Proposta di adozione Piano d'Ambito Territoriale Definitivo	20%

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo operativo n. 6	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<i>Svolgimento delle funzioni e competenze fissate dalla Delibera ARERA 443/2019</i>	Analisi dei flussi e piani economico-finanziari	Istruttoria per la determinazione del corrispettivo per la elaborazione della tariffa e validazione Piani Economico Finanziari (PEF) ai sensi della Delibera ARERA 443/2019;	31.12.2021 100% (su istanze pervenute entro il 30.11.2021)	n. di relazioni di Validazione redatte/numero di istanze pervenute entro il 31.10.2021	Elaborazione relazioni di competenza dell'ETC per la Validazione PEF Comuni e determinazione corrispettivi.	20%

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"

Obiettivo operativo n. 7	Servizio incaricato	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<i>Svolgimento delle funzioni amministrative di supporto tecnico all'UTC</i>	Analisi dei flussi e piani economico-finanziari	Istruttoria di competenza per la Predisposizione di atti e provvedimenti all'UTC ed al Direttore Generale nell'ambito delle attività di supporto	31.12.2021 100%	n. atti predisposti/ richieste pervenute da parte dell'UTC e dal DG	Predisposizione di atti e provvedimenti al fine di fornire un supporto tecnico all'UTC ed al Direttore Generale	10%