

COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, come il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata in data 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", in attuazione dell'articolo 6, comma 5, del decreto legge n. 80/2021.

In data 7 settembre 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 209, il Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (emanato in attuazione dell'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021), ad oggetto "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", in vigore dal 22 settembre 2022. Tale Decreto definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione – PNA - e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano- tipo", di cui al citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 dello stesso Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del citato Decreto, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Allo stato, con Decreto del Ministero dell'Interno in data 23.12.2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 30.12.2023, il termine legale per l'approvazione del bilancio previsionale 2024-2026 è stato ulteriormente differito al 15 marzo 2024; pertanto, il termine utile per approvare il PIAO 2024-2026 scade il 15 aprile 2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2025-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN GREGORIO MAGNO (SA)

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1

Codice fiscale: 82001770658

Partita IVA: 02025280658

Sindaco: Dott. Nicola Padula

Numero dipendenti al 31/12/2023: 17

Numero abitanti al 31/12/2022: 3.984

Telefono: 0828.955244

Fax: 0828.955332

Sito internet: <https://www.comune.sangregoriomagno.sa.it/>

Pec: protocollo.sangregoriomagno@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico	<p><u>(Sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti).</u></p> <p>In ogni caso, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 28.03.2024, reperibile al seguente link:</p> <p>https://siopi.publisys.it/kweb-sangregoriomagno/at/sangregoriomagno/section-5137</p>
2.2. Sottosezione di programmazione Performance	<p><u>(Sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti)</u></p> <p>Sebbene la compilazione di tale sottosezione non sia obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il Comune di San Gregorio Magno ha redatto il Piano della Performance/Piano degli obiettivi per il triennio 2024/2026, in ossequio al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33/2024. Il predetto Piano è stato validato dal Nucleo di Valutazione Tanto il Piano quanto la validazione vengono allegati al presente atto e compongono la sottosezione 2.2. del presente PIAO.</p> <p>Il Piano della Performance 2024-2026, una volta definitivamente</p>

	<p>approvato a seguito della approvazione del PIAO 2024-2026 sarà reso disponibile al seguente link:</p> <p>https://siopi.publisys.it/kweb-sangregoriomagno/at/sangregoriomagno/5059-piano-della-performance</p> <p>Il Piano della performance è stato redatto dal Segretario Comunale/RPCT.</p>
<p>2.3. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026, <i>rectius</i>, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2024-2026, è stato redatto dal RPCT dell’Ente, figura che coincide con il Segretario Comunale. Lo stesso, in uno a tutti i suoi allegati, viene unito al presente PIAO.</p> <p>Una volta definitivamente approvato il PIAO 2024-2026, la sottosezione 2.3. sarà resa disponibile al seguente link:</p> <p>https://siopi.publisys.it/kweb-sangregoriomagno/at/sangregoriomagno/section-5142</p> <p>Si dà atto che, in relazione a quanto previsto dall’articolo 6 comma 1, del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, non sussistono allo stato attuale processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, ulteriori rispetto a quelli mappati nel PTPCT 2024-2026, e che le aree a rischio corruttivo relative ad autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive risultano parimenti mappate nello stesso PTPCT.</p> <p>La sottosezione 2.3. si compone, oltre che di una corposa parte descrittiva, dei seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi • Allegato B - Analisi dei rischi • Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure • Allegato C1 - Altri contenuti della sottosezione 2.3 del PIAO 2024-2026 • Allegato C2 – Rischi e misure D.lgs. n. 36/2023 e d.l. n. 77/2021 • Allegato D - Elenco obblighi pubblicazione PTPCT 2024-2026 • Allegato D1 - Obblighi di pubblicazione relativamente ai contratti pubblici fino al 31.12.2023 • Allegato D2 - Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici secondo il D.lgs. n. 36/2023 • Allegato E - APPENDICE AL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - MODULO DI DICHIARAZIONE ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (divieto di <i>pantouflage</i> per i dipendenti cessati dal servizio) • Allegato F - ATTO ORGANIZZATIVO SULLE PROCEDURE DI WHISTLEBLOWING
<p>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	

<p>3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa del Comune è stata da ultimo riformulata con delibera di Giunta Comunale n. 99/2023 del 29.06.2023 a decorrere dal 1° luglio 2023. Qui di seguito la attuale struttura organizzativa del Comune, articolata in Aree ed Uffici:</p> <table border="1" data-bbox="456 344 1254 721"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="456 344 1254 412">UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 412 639 721"><i>competenze</i></td> <td data-bbox="639 412 1254 721"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Sindaco nello svolgimento delle competenze attribuitegli dall'art. 50 del T.U.E.L., nonché dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente; ➤ Relazioni istituzionali; ➤ Supporto alle commissioni consiliari; ➤ Segreteria del Sindaco; ➤ Servizi informativi; ➤ Cerimoniale e Ufficio stampa; ➤ Comunicazione istituzionale. </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="440 757 1495 981"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="440 757 1495 792">AREA AMMINISTRATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="440 792 1495 981"> <p>Affari generali e segreteria – Albo pretorio e protocollo – Trasparenza e accesso civico – Archivio – Biblioteca – URP – Servizi demografici – Statistica – Elettorale e Leva Militare – Cultura, Turismo e Sport – Contenzioso – Gestione giuridica del personale – Servizi scolastici – Servizi socio-assistenziali – Commercio – Agricoltura – Fida pascolo – Sportello Unico Attività Produttive – Messì Notificatori – Gestione amministrativa del patrimonio</p> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="456 1048 1217 1234"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="456 1048 1217 1084">UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1084 639 1234"><i>competenze</i></td> <td data-bbox="639 1084 1217 1234"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affari generali ➤ Segreteria ➤ Gestione giuridica del personale ➤ Formazione del personale ➤ Contenzioso </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="456 1263 1217 1480"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="456 1263 1217 1299">UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1299 639 1480"><i>competenze</i></td> <td data-bbox="639 1299 1217 1480"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe ➤ Stato civile ➤ AIRE ➤ Statistica ➤ Censimenti ➤ Ina Saie </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="456 1509 1217 1637"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="456 1509 1217 1545">UFFICIO SERVIZI ELETTORALI E LEVA MILITARE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1545 639 1637"><i>competenze</i></td> <td data-bbox="639 1545 1217 1637"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta liste elettorali ➤ Procedimenti elettorali ➤ Leva militare </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="456 1666 1217 1917"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="456 1666 1217 1702">UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1702 639 1917"><i>competenze</i></td> <td data-bbox="639 1702 1217 1917"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo ➤ Portineria; ➤ Rapporti con l'utenza (<i>front-office/back-office/on line</i>); ➤ Pubblicazioni all'albo pretorio ➤ Gestione "Amministrazione trasparente" ➤ Archivio </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="456 1946 1217 2069"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="456 1946 1217 1982">UFFICIO U.R.P. E TRASPARENZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1982 639 2069"><i>competenze</i></td> <td data-bbox="639 1982 1217 2069"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con l'utenza (<i>front-office/back-office/on line</i>); ➤ Accesso civico (DLgs. n. 33/2013); </td> </tr> </tbody> </table>	UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO		<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Sindaco nello svolgimento delle competenze attribuitegli dall'art. 50 del T.U.E.L., nonché dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente; ➤ Relazioni istituzionali; ➤ Supporto alle commissioni consiliari; ➤ Segreteria del Sindaco; ➤ Servizi informativi; ➤ Cerimoniale e Ufficio stampa; ➤ Comunicazione istituzionale. 	AREA AMMINISTRATIVA		<p>Affari generali e segreteria – Albo pretorio e protocollo – Trasparenza e accesso civico – Archivio – Biblioteca – URP – Servizi demografici – Statistica – Elettorale e Leva Militare – Cultura, Turismo e Sport – Contenzioso – Gestione giuridica del personale – Servizi scolastici – Servizi socio-assistenziali – Commercio – Agricoltura – Fida pascolo – Sportello Unico Attività Produttive – Messì Notificatori – Gestione amministrativa del patrimonio</p>		UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affari generali ➤ Segreteria ➤ Gestione giuridica del personale ➤ Formazione del personale ➤ Contenzioso 	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA		<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe ➤ Stato civile ➤ AIRE ➤ Statistica ➤ Censimenti ➤ Ina Saie 	UFFICIO SERVIZI ELETTORALI E LEVA MILITARE		<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta liste elettorali ➤ Procedimenti elettorali ➤ Leva militare 	UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO		<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo ➤ Portineria; ➤ Rapporti con l'utenza (<i>front-office/back-office/on line</i>); ➤ Pubblicazioni all'albo pretorio ➤ Gestione "Amministrazione trasparente" ➤ Archivio 	UFFICIO U.R.P. E TRASPARENZA		<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con l'utenza (<i>front-office/back-office/on line</i>); ➤ Accesso civico (DLgs. n. 33/2013);
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO																													
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Sindaco nello svolgimento delle competenze attribuitegli dall'art. 50 del T.U.E.L., nonché dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente; ➤ Relazioni istituzionali; ➤ Supporto alle commissioni consiliari; ➤ Segreteria del Sindaco; ➤ Servizi informativi; ➤ Cerimoniale e Ufficio stampa; ➤ Comunicazione istituzionale. 																												
AREA AMMINISTRATIVA																													
<p>Affari generali e segreteria – Albo pretorio e protocollo – Trasparenza e accesso civico – Archivio – Biblioteca – URP – Servizi demografici – Statistica – Elettorale e Leva Militare – Cultura, Turismo e Sport – Contenzioso – Gestione giuridica del personale – Servizi scolastici – Servizi socio-assistenziali – Commercio – Agricoltura – Fida pascolo – Sportello Unico Attività Produttive – Messì Notificatori – Gestione amministrativa del patrimonio</p>																													
UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA																													
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affari generali ➤ Segreteria ➤ Gestione giuridica del personale ➤ Formazione del personale ➤ Contenzioso 																												
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA																													
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe ➤ Stato civile ➤ AIRE ➤ Statistica ➤ Censimenti ➤ Ina Saie 																												
UFFICIO SERVIZI ELETTORALI E LEVA MILITARE																													
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta liste elettorali ➤ Procedimenti elettorali ➤ Leva militare 																												
UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO																													
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo ➤ Portineria; ➤ Rapporti con l'utenza (<i>front-office/back-office/on line</i>); ➤ Pubblicazioni all'albo pretorio ➤ Gestione "Amministrazione trasparente" ➤ Archivio 																												
UFFICIO U.R.P. E TRASPARENZA																													
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con l'utenza (<i>front-office/back-office/on line</i>); ➤ Accesso civico (DLgs. n. 33/2013); 																												

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza; ➤ Gestione ed aggiornamento della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente; ➤ Gestione redazionale del sito istituzionale dell’Ente; ➤ Elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi dell’Ente; ➤ archivio ➤ Registrazione delle determinazioni dei responsabili di area nel sistema di gestione documentale interno; ➤ Registrazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e dei decreti del Sindaco ➤ Tenuta elenchi regolamenti comunali
UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruzione ➤ Mensa scolastica ➤ Trasporto scolastico ➤ Gestione servizio civile ➤ Prestazioni sociali in collaborazione con il Piano Sociale di Zona
UFFICIO TURISMO – SPORT E CULTURA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sport ed eventi sportivi ➤ Eventi culturali e spettacoli ➤ Turismo ➤ Rapporti con le associazioni ➤ Biblioteca
UFFICIO COMMERCIO – AGRICOLTURA – FIDA PASCOLO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Commercio e licenze ➤ Gestione procedure di competenza comunale in materia di agricoltura ➤ Concessione fida pascolo
UFFICIO SUAP	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sportello Unico Attività Produttive
UFFICIO MESSI	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notifiche
UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare e demaniale del Comune ➤ Concessione a terzi di diritti di superficie e altri diritti di godimento su beni comunali ➤ Inventario degli immobili ➤ Gestione del contratto con società che gestisce impianti di pubblica illuminazione ➤ Gestione utenze varie e servizi energetici (acqua, energia elettrica, gas, calore): pagamento e controllo amministrativo della fatturazione relativa alle utenze gestite; sopralluoghi e verifiche. ➤ Gestione Piano di assestamento forestale

➤ Servizi assicurativi

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Funzioni

Bilancio e contabilità – Programmazione – Controllo di gestione – Gestione economica, contributiva e previdenziale del personale – Economato – Partecipazioni societarie
Gestione entrate tributarie ed extratributarie – Riscossioni – Rapporti con società concessionaria della riscossione coattiva

UFFICIO	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Ragioneria➤ Predisposizione Documento Unico di Programmazione➤ Predisposizione bilancio previsionale➤ Predisposizione bilancio Consolidato➤ Predisposizione rendiconto➤ Certificazioni bilancio e rendiconto➤ Contabilità➤ Controllo di gestione➤ Gestione economica, previdenziale e contributiva del personale➤ Gestione partecipazioni societarie

UFFICIO	ECONOMATO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Economato

UFFICIO	TRIBUTI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Entrate tributarie➤ Entrate extratributarie

UFFICIO	RISCOSSIONI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Riscossioni

AREA TECNICA

Funzioni

Lavori pubblici – Programmazione delle opere pubbliche, degli acquisiti e delle forniture – Espropriazioni per pubblica utilità – Pianificazione urbanistica e territoriale – Gare e Contratti – Piano di Assestamento forestale- Sicurezza sui luoghi di lavoro – Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - Edilizia pubblica - Edilizia privata – Ricostruzione post sisma L.219/1981 – Condonò – Verifica deposito sismico – Gestione della toponomastica ed onomastica cittadina e dei sistemi informativi territoriali - Sportello Unico Edilizia (SUE) - Manutenzioni e Gestione beni immobili, opere, strutture e impianti pubblici – Viabilità – Servizio idrico integrato – Illuminazione pubblica – Ambiente e Ciclo integrato dei rifiuti – Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari - Toponomastica

UFFICIO	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Lavori pubblici➤ Espropriazioni per pubblica utilità

UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA	
<i>competenze</i>	➤ Edilizia Pubblica - ERP
UFFICIO LEGGE 219/81	
<i>competenze</i>	➤ Gestione pratiche legge n. 219/1981
UFFICIO AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Patrimonio ➤ Demanio ➤ Ambiente ➤ Ciclo integrato dei rifiuti
UFFICIO PIANO E PROGETTAZIONE URBANISTICA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pianificazione e progettazione urbanistica e territoriale ➤ Gestione Tecnico – Amministrativa del Piano Urbanistico Comunale (PUC) e del Regolamento urbanistico edilizio comunale (RUEC)
UFFICIO PNRR	
<i>competenze</i>	➤ Progettazione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR
UFFICIO AMMINISTRATIVO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione determinazioni dirigenziali di competenza dell'Area ➤ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale relative all'Area ➤ Supporto amministrativo ai RUP ed elaborazione dati ➤ Predisposizione bandi di gara e svolgimento procedure di affidamento delle opere e dei lavori pubblici ➤ Gestione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisiti e delle forniture ➤ Attribuzione Codice unico di progetto (C.U.P.) ➤ Richiesta documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) delle imprese appaltatrici ➤ Predisposizione Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari ➤ Sicurezza sui luoghi di lavoro
UFFICIO GESTIONE SERVIZI PUBBLICI E VIABILITA' - TOPONOMASTICA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viabilità ➤ Illuminazione pubblica ➤ Servizio idrico integrato ➤ Ambiente e Ciclo integrato dei rifiuti ➤ Toponomastica
UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO	
<i>competenze</i>	➤ Manutenzione dei beni, opere, strutture e

	impianti pubblici ➤ Manutenzione edifici scolastici ➤ Manutenzione e adeguamento degli impianti di riscaldamento e di condizionamento degli immobili comunali
--	---

UFFICIO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)
<i>competenze</i>	➤ Rilascio permesso di costruire ➤ Presentazione SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) ➤ Presentazione CILA (Comunicazione di inizio lavori asseverata) ➤ Presentazione della SCA (segnalazione certificata di agibilità) ➤ Richiesta certificato d'uso dei fabbricati ➤ Condonò edilizio ➤ Richiesta di autorizzazioni dalle P.A. ➤ Verifiche e deposito sismico Genio civile ➤ Sportello Unico Edilizio Digitale (S.U.E.D.)

AREA VIGILANZA

Funzioni
Polizia Locale – Polizia Amministrativa – Mobilità e traffico – Protezione Civile – Servizi cimiteriali – Controllo randagismo

UFFICIO	POLIZIA LOCALE
<i>competenze</i>	➤ Vigilanza urbana ➤ Traffico e mobilità ➤ Controlli abusivismo edilizio ➤ Controllo randagismo

UFFICIO	POLIZIA AMMINISTRATIVA
<i>competenze</i>	➤ Polizia Amministrativa

UFFICIO	PROTEZIONE CIVILE
<i>competenze</i>	➤ Protezione civile

UFFICIO	SERVIZI CIMITERIALI
<i>competenze</i>	➤ Cimitero e servizi cimiteriali

Con riguardo all'Area dei Funzionari si rappresenta che con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 25 gennaio 2024 l'Ente ha rideterminato la dotazione organica relativa all'Area de Funzionari al solo fine di partecipare all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CaCoe) – Priorità 1- Operazione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

A seguito di tale rideterminazione la dotazione organica dell'Area dei Funzionari risulta essere la seguente:

Area professionale	Profilo professionale	Note
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile	coperto (art. 110, c. 1, TUEL – p.t. 50%)
Area dei Funzionari ed Elevata	Funzionario Tecnico	coperto (art. 110, c. 1, TUEL - 100%)

Qualificazione		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	coperto (100%)
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	coperto (100%)
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Polizia Locale	vacante dal 31.12.2023
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile	coperto (100%)
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	vacante*
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	vacante*
		TOTALE: n. 5 coperti n. 3 vacanti

*(posto previsto al solo fine della partecipazione all'Avviso e manifestare l'interesse alla sua copertura esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'Avviso stesso, restando inteso che in caso di mancato finanziamento non si procederà alla copertura della predetta risorsa aggiuntiva)

La restante dotazione organica del Comune è quella di seguito riportata:

Area professionale	Profilo professionale	Note
Area dei Funzionari/EQ	Funzionario Tecnico	Full time Vacante a far data dal 1° agosto 2024
Area dei Funzionari/EQ	Funzionario Tecnico	Full time in programmazione ex art. 110, comma 1, TUEL, fino al 31.12.2024, salvo proroga. Nel 2025 copertura a mezzo concorso pubblico (anche nel 2026 qualora nel 2025 la procedura non dovesse concludersi)
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	In programmazione risorsa per n. 8 ore settimanali ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	In programmazione risorsa per n. 6 ore settimanali ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004
Area degli Operatori	Operatore Tecnico	30 ore settimanali

			Coperto	
	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Part time al 50% Coperto In programmazione aumento fino a 30 ore settimanali	
	Area degli Operatori Esperti	Operatore Amministrativo	Full time Coperto	
3.2. Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>L'istituto del lavoro agile presso il Comune di San Gregorio Magno rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. La disciplina del lavoro agile non è stata formalizzata all'interno del POLA. L'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, prevede che "[...] <i>In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano</i>".</p>			
3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>La programmazione triennale dei fabbisogni di personale è contenuta negli allegati al presente PIAO, da considerarsi parte integrante della presente sottosezione 3.3. Della stessa programmazione è stata data informativa ai soggetti sindacali in ottemperanza al disposto di cui all'art. 4 del CCNL del 16.11.2022 ex nota pec prot. n. 3370 del 08.04.2024. Inoltre, sulla stessa è stato acquisito il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti verbale n. 4 del 10.04.2024, prot.llo com.le n. 3478/2024.</p> <p>Il Piano della formazione del personale dipendente per il triennio 2024-2026, redatto dal Segretario Comunale, a seguito dell'attivazione del confronto con i soggetti sindacali ex nota prot. n. 2195 del 04.03.2024, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32/2024. Lo stesso viene comunque allegato al presente PIAO e costituisce parte integrante della presente sottosezione 3.3.</p> <p>Costituisce parte integrante della presente sottosezione anche il Piano Triennale delle Azioni Positive per il periodo 2024/2026, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 29/2024.</p>			
SEZIONE 4. MONITORAGGIO				
<u>(Sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti)</u>				