



**Comune di San Nicola Manfredi**  
**Provincia di Benevento**

Via Roma, 44 – San Nicola Manfredi – C.A.P. 82010  
TEL 082456021 - FAX 028456000

Sito web: [www.comune.sannicolamanfredi.bn.it](http://www.comune.sannicolamanfredi.bn.it)  
Pec: [protocollo@pec.comune.sannicolamanfredi.bn.it](mailto:protocollo@pec.comune.sannicolamanfredi.bn.it)  
[Cod.Fiscale 80000730624 P.IVA 00623030624](#)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2025/2027**

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

**Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**

3.1.1 Organigramma	SETTORI – POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA PER FACOLTA' ASSUNZIONALE	DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO		Posti vacanti in programmazione e triennale (facoltà assunzionali)
				Tempo indeterminato	Tempo determinato	
	SETTORE DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO - STATO CIVILE – ANAGRAFE - ELETTORALE – MENSA E TRASPORTO  n. 1 funzionario EQ* con funzione di PO	Protocollo Anagrafe Stato Civile Statistica e Leva Servizi Scolastici (mensa e trasporto) Elettorale Relazione sui contenziosi di settore	n. 1 funzionario EQ *  n. 1 funzionario EQ part-time (art. 1 comma 557 L. 311 / 2004)  n.1 operatore esperto	n. 1 funzionario EQ *  n.1 operatore esperto	n.1 funzionario EQ part-time (art. 1 comma 557 L. 311 / 2004)	n. 1 unità istruttore (progressione verticale-disciplina transitoria)

	<p>SETTORE MANUTENTIVO – VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE – ECONOMATO - TRIBUTI</p> <p>n. 1 funzionario EQ* con funzione di PO</p>	<p>Ufficio Vigilanza Ufficio Manutentivo Economato Ufficio Tributi Relazione sui contenziosi di settore</p>	<p>n. 1 funzionario EQ *</p> <p>n. 1 operatore esperto – Autista scuolabus</p>	<p>n. 1 funzionario EQ *</p> <p>n. 1 operatore esperto – Autista scuolabus</p>		<p>n.1 unità istruttore di vigilanza a tempo indeterminato part- time (33,33 %)</p> <p>n.1 unità istruttore di vigilanza a tempo indeterminato part- time (33,33 %)</p> <p>n. 1 unità istruttore amministrativo a tempo indeterminato part-time (33,33%)</p>
	<p>SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – PERSONALE - CONTENZIOSO</p> <p>PO – Incarico ricoperto dal Sindaco ex art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000</p>	<p>Ragioneria Stipendi e paghe del personale Relazione sui contenziosi di settore</p>				
	<p>SETTORE URBANISTICA - LLPP</p> <p>PO – Incarico ricoperto dall' assessore esterno ai LLPP ex art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000</p>	<p>Ufficio urbanistica Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Commercio e Attività produttive Relazione sui contenziosi di settore</p>	<p>n.1 istruttore tecnico part time in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 (24 ore) e n.6 ore ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 311 del 2004</p>		<p>n.1 istruttore tecnico part time in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 (24 ore) e n.6 ore ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 311 del 2004</p>	

	SETTORE SEGRETERIA PERSONALE, AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, CONTRATTI, ASSISTENZA PO SEGRETARIO COMUNALE  Art. 97 comma 4° lett. d) del D.Lgs. 267/00	Personale Affari generali Segreteria Contenzioso Contratti Assistenza				
	TOTALI		6	4	2	4
	* trattasi di medesima unità.					
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa - Fasce per la gradazione delle posizioni organizzative	<p>La macchina organizzativa è strutturata in cinque settori che accorpano il personale in servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Settore Demografici – Protocollo - stato civile – anagrafe - elettorale – mensa e trasporto;</li><li>2. Settore Economico Finanziario;</li><li>3. Settore Urbanistica LLPP;</li><li>4. Settore Manutentivo -Vigilanza – Protezione Civile - Economato – Tributi;</li><li>5. Settore Segreteria Personale, Affari generali, Contenzioso, Contratti, Assistenza.</li></ol> <p>Il personale in servizio a tempo indeterminato è costituito da complessivi n.4 dipendenti, come meglio descritti nella sottosezione riferita al Piano triennale dei fabbisogni di personale. Stante il ridotto personale in servizio, non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra le Aree/Settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione ed alla trasversalità di alcuni dipendenti comunali.</p> <p>Nell’area finanziaria si è fatto ricorso all’ affidamento del servizio di supporto all’ Ufficio ragioneria ad una ditta esterna al fine di coadiuvare l’Apicale Responsabile di Settore nelle attività di predisposizione dei bilanci, fatturazione, mandati, reversali, soluzione quest’ ultima risultante necessaria al fine di coniugare in capo ad una sola risorsa tutte le conoscenze e le competenze necessarie. Attraverso questo modulo organizzativo, previa analisi dei costi benefici della scelta, l’Ente potrà contare su risorse dedicate al servizio.</p> <p>Risultano esternalizzati i seguenti servizi:</p> <p><b>GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI:</b> Gestione Imposte, tasse e tributi comunali, Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici, Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento, Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali, Riscossioni coattive, Contenzioso tributario, Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.</p>					

**Nel Settore DEMOGRAFICI – PROTOCOLLO - STATO CIVILE – ANAGRAFE - ELETTORALE – MENSA E TRASPORTO** (Servizi: Protocollo, Anagrafe, Stato Civile, Statistica e Leva, Servizi Scolastici – Cultura, Elettorale, Relazione sui contenziosi di settore) si è fatto ricorso all’ affidamento del servizio di supporto all’ Ufficio demografici ad una ditta esterna al fine di coadiuvare l’Apicale Responsabile di Settore nelle attività di anagrafe e stato civile soluzione quest’ ultima risultante necessaria al fine di coniugare in capo ad una sola risorsa tutte le conoscenze e le competenze necessarie.

Attraverso questo modulo organizzatorio, previa analisi dei costi benefici della scelta, l’Ente potrà contare su risorse dedicate al servizio. Sempre nel suddetto settore si è fatto ricorso con scadenza aprile 2025, all’ assunzione a tempo parziale di un dipendente funzionario EQ part – time del comune di San Giorgio del Sannio per n. 12 ore ai sensi dell’art. 1 comma 557 L. 311 / 2004)

**Nel Settore MANUTENTIVO – VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE – ECONOMATO - TRIBUTI** (Servizi: Vigilanza, Protezione Civile, Manutentivo, Relazione sui contenziosi di settore, Economato, Tributi) si è fatto ricorso all’ affidamento del servizio di supporto all’ Ufficio manutenzione ad una ditta esterna al fine di coadiuvare l’Apicale Responsabile di Settore nelle attività amministrative soluzione quest’ ultima risultante necessaria al fine di coniugare in capo ad una sola risorsa tutte le conoscenze e le competenze necessarie.

Attraverso questo modulo organizzativo, previa analisi dei costi benefici della scelta, l’Ente potrà contare su risorse dedicate al servizio.

**Nel Settore Urbanistica - LLPP** (Servizi: Urbanistica, Lavori Pubblici, Commercio e Attività produttive, Relazione sui contenziosi di settore) si è fatto ricorso all’ assunzione a tempo parziale di un dipendente istruttore tecnico part – time del comune di San Martino Sannita ex art. 23 CCNL 16.11.2022 (24 ore) e n.6 ore ai sensi dell’art.1, comma 557, della legge n. 311 del 2004

Il settore LLPP è coadiuvato a tutto il 2026 dalle seguenti figure professionali:

n.1 Esperto Middle Tecnico FT PNRR (fondi coesione), come da Determinazione n. 363RG/2023.

n.1 Esperto Middle in Rendicontazione e Monitoraggio FG PNRR (fondi coesione), come da Determinazione n. 374RG/2023.

**Ai sensi dell’art. 97 comma 4 lett. d del D. Lgs. 267/00, sono state assegnate dal Sindaco al Segretario la responsabilità del Settore SEGRETERIA PERSONALE, AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, CONTRATTI, ASSISTENZA PO SEGRETARIO COMUNALE** (Servizi: Personale, Affari generali – Segreteria, Contenzioso, Contratti, Assistenza)

Ai responsabili di Posizioni organizzativa che siano dipendenti comunali spetta una retribuzione di posizione nonché una retribuzione di risultato stabilita attraverso il vigente SMVP.

Per il Segretario comunale trovano applicazione i contratti di categoria.

Al riguardo si richiama l’articolo. 23 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 rispetto al quale l’Ente adegua la regolamentazione previgente, approvata sotto la vigenza del precedente contratto collettivo di lavoro.

La pesatura delle posizioni organizzative secondo l’attuale regolamentazione, si basa sui seguenti fattori di valutazione:

CRITERI DI GRADUAZIONE	FATTORI
<b>Complessità organizzativa</b>	<b>Rilevanza delle funzioni in base ai processi gestiti</b> <i>Definisce il grado e l’ampiezza dellefunzioni esercitate dalla posizione inrelazione della maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite.</i>

		<b>Rilevanza strategica della posizione</b> <i>Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente. Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti:</i> <i>Bilancio di previsione e Consuntivo</i> <i>Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);</i> <i>Piano dei fabbisogni del personale Programmazione triennale e annuale dei LL.PP. e programma biennale degli acquisti di beni e servizi</i> <i>Atti di pianificazione urbanistica e territoriale</i> <i>Piano di Protezione Civile Statuto</i>
		<b>Conoscenze tecnico/professionali</b> necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni <i>Definisce la formazione scolastica e curriculare in funzione dell'esperienza necessaria per ricoprire il ruolo</i>
		<b>Risorse umane</b> <i>Definisce la quantità e la qualità delle risorse umane coordinate direttamente</i>
		<b>Risorse strumentali</b> <i>Definisce la quantità e la qualità delle risorse strumentali a disposizione</i>
		<b>Risorse finanziarie</b> <i>Definisce la quantità di risorse finanziarie gestite dalla posizione</i>
		<b>Sistema delle relazioni</b> <i>Definisce l'ampiezza e la complessità dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno dell'Ente (Consiglio comunale, Commissioni comunali, Sindaco, Giunta comunale, Assessori, Segretario comunale, Revisori dei conti Nucleo di valutazione, altre tipologie di commissioni) che all'esterno dell'Ente (Stato, Prefettura, Regione, Provincia, Altri Enti del settore pubblico, Commissioni tributarie, Sindacati, Cittadini, Società partecipate, Tesoreria dell'Ente, Istituti di credito, Fornitori dell'Ente).</i>
		<b>Tipologia dei processi</b> <i>Definisce il livello di standardizzazione ed il livello di programmabilità dei processi gestiti dalla posizione</i>
	<b>Responsabilità</b>	<b>Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale</b> <i>Prende in esame i limiti e i livelli di responsabilità derivanti dal contesto direzionale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione</i>
		<b>Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza</b> <i>Definisce il grado di responsabilità in relazione al tipo ed all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione</i>

**FASCE PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE ATTRIBUIBILE**

***AREA DEI FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE***

GRADUAZIONE ECONOMICA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	
PUNTEGGI	VALORE
12 – 15	€ 5.000,00
16 - 19	€ 7.000,00
20 - 23	€ 8.000,00
23 – 26	€ 9.000,00
27 – 30	€ 10.000,00
31 – 34	€ 11.000,00
35 – 38	€ 12.000,00
39 – 42	€ 13.000,00
43 – 46	€ 14.000,00
47 – 50	€ 15.000,00
51 – 54	€ 16.000,00
55 – 57	€ 17.000,00
58 – 60	€ 18.000,00

**AREA DEGLI ISTRUTTORI**

	Intervallo punteggio	
--	----------------------	--

		Fascia n.	da	a	Valore retribuzione di posizione	
		1	80	80	3.000,00	
		2	81	100	5.000,00	
		3	101	110	5.500,00	
		4	111	120	6.500,00	
		5	121	130	7.500,00	
		6	131	135	8.500,00	
		7	136	140	9.500,00	
<b>3.1.3 ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio</b>	A ciascuna Unità organizzativa, è assegnato il personale come da tabella sopra riportata.					