

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

#### **3.1 Sottosezione di Programmazione – Struttura Organizzativa del Comune di Bronte.**

Lo Statuto del Comune di Bronte, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 15/02/2008, definisce i principi fondamentali in tema di attività e organizzazione amministrativa nonché le linee fondamentali in materia di Organizzazione degli uffici e dei servizi demandando la disciplina di dettaglio ad appositi regolamenti.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con la Deliberazione della Giunta Municipale n. 81 del 27/05/2011 e s.m.i., disciplina

- a) l'organizzazione degli Uffici e dei servizi;
- b) la struttura e la dotazione organica del personale;
- c) il sistema di direzione organizzativa;
- d) gli atti di competenza dei responsabili di direzione;
- e) le modalità di coordinamento tra Segretario Generale ed il personale;
- f) il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, gli indirizzi di gestione, i criteri e le modalità di revoca degli incarichi;

Con la Deliberazione di Giunta Municipale n. 94 del 30/06/2025 è stata approvata la modifica alla struttura organizzativa degli uffici e dei servizi, attuando anche il disposto di cui all'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 ed effettuare una rotazione ordinaria con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La Macrostruttura dell'Ente, articolata in 11 Aree, inclusa l'avvocatura ed al Comando di Polizia locale ed all'ufficio di gabinetto.

Ogni area è articolata in Servizi .

Con il Decreto del Sindaco n. 28 del 30/06/2025 Sono stati attribuiti gli incarichi di elevate qualificazione in relazione alle direzioni in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, come segue:

Avv. Domenico Fiorito	I AREA POLIZIA LOCALE
-----------------------	-----------------------

Rag. Patrizia Orefice	II AREA TURISMO, SPORT ED EVENTI – CASTELLO NELSON – COMMERCIO – PROTOCOLLO INFORMATICO – GESTIONE PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO
-----------------------	---

Dott. Nunzio Maria Antonino Lupo

III AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE

Avv. Francesca Longitano

IV AREA SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE E PARI  
OPPORTUNITA'

Dott. Ing. Eleonora Palmeri

V AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ED  
AMBIENTE

Geom Saitta Antonino Santo

VI AREA URBANISTICA S.I.I E TECNICO

Sig.ra Francesca Castiglione

VII AREA DEMOGRAFICI

Dott. Pietro Caraci

VIII AREA ENTRATE PROPRIE

Avv. Antonella Cordaro

IX AREA AVVOCATURA COMUNALE

Dott. Nunzio Giuffrida

X AREA SEGRETERIA GENERALE, ORGANI  
ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE - CONTROLLI

Ing. Salvatore Gerbino

XI AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE –  
INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE -  
PROVVEDITORATO

Ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale n. 48/1991:

Spetta ai dirigenti (Responsabili di area – titolari di E.Q.) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

Spettano ai dirigenti e ai Responsabili di area

– titolari di E-Q- tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

I dirigenti (Responsabili di area – titolari di E.Q.) sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Al Segretario Comunale spettano le competenze di cui alla Legge Regionale n. 48/1991.

In virtù dell'art. 59 del vigente Statuto Comunale: *“Il Segretario Generale svolge le funzioni che la legge gli assegna nell'interesse del Comune, nel rispetto delle direttive del Sindaco. Il Segretario Generale, in particolare: a. svolge funzioni di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; b. esercita le competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo; c. esercita la soprintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti Responsabili degli uffici e dei servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato; d. assiste il Sindaco nell'espletamento delle sue funzioni e collabora con esso; e. partecipa con funzione consultiva, referente e di assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, avvalendosi del personale all'uopo incaricato; f. dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra i dirigenti delle massime strutture organizzative dell'Ente, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, in conformità a quanto statuito negli atti di attribuzione delle competenze alle unità organizzative e nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta; g. roga tutti i contratti previsti dalla legge nell'interesse del Comune; h. partecipa, se richiesto, alle sedute delle Commissioni istituite dal Consiglio Comunale; i. presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum; j. redige il processo verbale del giuramento degli Assessori prima di essere ammessi nell'esercizio delle loro funzioni; k. riceve le dimissioni del Sindaco; l. cura la pubblicazione degli atti e la trasmissione degli atti deliberativi agli Organi competenti ed attesta, su dichiarazione del Messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività delle deliberazioni comunali; m. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti e conferitagli dal Sindaco.”*

Le competenze sono ripartite per materia tra le aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e possono essere sinteticamente riassunte, come segue:

<b>I AREA</b> <b>Polizia Locale</b>
Servizio Polizia Stradale e Viabilità
Servizio Verbali – Vigilanza Sanitaria - Commercio
Servizio Tutela ambientale – Polizia Giudiziaria e amministrativa
Randagismo
Servizi Amministrativi Polizia Locale

<b>II AREA</b>
<b>Turismo, Sport ed Eventi – Castello Nelson – Commercio – Protocollo Informatico – Gestione partecipate e controllo analogo</b>
Servizio Turismo – Sport - Eventi - Associazioni no profit
Mercato e commercio itinerante
Castello Nelson
Protocollo Informatico
Servizio progettazione e programmazione fondi comunitari - gestione partecipate e controllo analogo

<b>III Area</b>
<b>Economico finanziaria – Risorse Umane</b>
Servizio Finanziario programmazione e gestione
Servizio economico patrimoniale – rendiconto della gestione
Economo
Servizio risorse umane

<b>IV Area</b>
<b>Sociale Pubblica Istruzione e Pari Opportunità</b>
Servizio Socio Assistenziali
Servizio Politiche per il sociale, progetti europei e immigrati
Servizio Istruzione e pari opportunità – Cultura (Pinacoteca e biblioteca)
Servizio Sociale professionale
Servizio programmazione organizzazione gestione interventi integrati socio-sanitari P.D.Z. L. 328/00

<b>V Area</b> <b>Lavori pubblici - manutenzioni e ambiente - Gare</b>
Servizio Lavori Pubblici
Servizio Manutenzioni
Servizio Politiche ambientali e Politiche Energetiche
Servizio Protezione Civile
Servizio Gare

<b>VI Area</b> <b>Urbanistica – S.I.I. - Tecnico</b>
Servizi Urbanistica, Edilizia privata e Residenziale
Servizio Espropriazioni e Patrimonio Demanio Risorse Agricole
SUAP
Servizi Tutela del territorio – P.U.G. - piani attuativi - Toponomastica - Zona Artigianale
Servizio Idrico Integrato – Gestione Tecnica - Servizi Cimiteriali (gestione tecnica) - Sicurezza ambiente di lavoro

<b>VII Area</b> <b>Demografici</b>
Stato Civile - Anagrafe
Servizio Elettorale
Statistica e qualità della vita - Trasporto Urbano
Servizio U.R.P.
Servizio Contratti

<b>VIII Area</b> <b>Entrate Proprie</b>
Servizio tributi - CUP
Servizio Idrico Integrato – Gestione Amministrativa
Servizio entrate patrimoniali di diritto privato

<b>IX Area</b> <b>Avvocatura Comunale</b>
Servizio Legale
Servizio Contenzioso
Servizio Giudice di Pace
Servizio supporto recupero coattivo entrate patrimoniali – procedure esecutive

<b>X AREA</b> <b>SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI E</b> <b>COMUNICAZIONE – CONTROLLI INTERNI</b>
Segreteria Generale
Organi istituzionali
Comunicazione
Assistenza sulla predisposizione dei documenti di programmazione (DUP Sezione strategica – PIAO sezione performance)
Controlli interni

<b>XI AREA</b> <b>TRANSIZIONE AL DIGITALE – INFORMATIZZAZIONE E</b> <b>DIGITALIZZAZIONE – SUPPORTO ALLA V AREA PER GARE BENI E</b> <b>SERVIZI - PROVVEDITORATO</b>
Transizione alla modalità digitale
Attuazione disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
Supporto alla V Area per gare beni e servizi
Provveditorato
Sviluppo dei servizi pubblici digitali, nel rispetto dei principi della trasparenza verso i cittadini
Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi interni alle Aree dell'Ente
Predisposizione e attuazione piano triennale per l'informatica
Cybersecurity

## FUNZIONIGRAMMA - ALLEGATO "C"

### I AREA

#### Polizia Locale

##### Servizi:

- **Servizio Polizia Stradale e Viabilità**
- **Servizio Verbali – Vigilanza Sanitaria - Commercio**
- **Servizio Tutela ambientale – Polizia Giudiziaria e amministrativa  
Randagismo**
- **Servizi Amministrativi Polizia Locale**

\*\*\*\*\*

#### **Servizio Polizia Stradale e Viabilità**

Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque;

Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;

Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati infortuni;

Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;

Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;

Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 19 del D.p.r. 24.07.1977, n. 616;

Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;

Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;

Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità ivi compresa l'autorità di accertamento degli illeciti concernenti i tributi locali di competenza regionale o comunale;

Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli;

Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito, scorte mezzi eccezionali, rilevazione incidenti stradali, mediante l'esecuzione di tutti i rilievi tecnici e degli ulteriori accertamenti successivi, utili alla ricostruzione della dinamica dell'incidente, con conseguente accertamento di eventuali violazioni commesse e individuazione responsabilità delle parti;

Esecuzione servizi diretti a regolare il traffico e atti ad agevolare lo scorrimento della circolazione stradale veicolare e pedonale, vigilanza sull'uso delle strade, a garanzia che queste vengano usate in maniera consona all'uso che le stesse sono chiamate ad assolvere;

Assistenza alunni e passanti nelle aree adiacenti gli istituti scolastici indicati nell'Ordinanza del Questore, negli orari di entrata ed uscita, per evitare situazioni di pericolo e di intralcio alla circolazione stradale, contrasto parcheggiatori abusivi.

### **Servizio Verbali – Vigilanza Sanitaria - Commercio**

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie;

Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni amministrative, tenuta archivio ordinanze C.d.S. e sindacali, elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme, gestione magazzino cartaceo atti CDS e distribuzione dei verbali di accertamento;

Gestione pagamenti violazioni al C.D.S. e amministrative presso gli uffici del Corpo;

Attività sistematica di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali), controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti; antiabusivismo Commerciale ed Anticontraffazione;

Antiabusivismo commerciale, contrasto alla contraffazione di marchi e prodotti, vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita nelle varie forme stabilite in sede fissa, su aree pubbliche;

Somministrazione alimenti e bevande.

### **Servizio Tutela ambientale – Polizia Giudiziaria e amministrativa**

Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali";

esercita la vigilanza ed il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze; assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela

dell'ambiente, verifiche congiunte fonometriche con personale della direzione "Ecologia – Ambiente, ogni altra attività connessa, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dallo specifico Regolamento comunale del Corpo di Polizia Municipale;

Antiabusivismo Edilizio;

Effettua operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio ed in particolare: rilievo di opere abusive di qualunque entità;  
Controllo dell'abitabilità ed uso dei locali;  
Controllo inerente le normative impiantistiche;  
Controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio.

## **Randagismo**

Prevenzione randagismo e protezione animali;  
anagrafe canina;  
gestione convenzioni con canili;  
rapporti con l'A.S.P..

## **II AREA**

### **Turismo, Sport ed Eventi – Castello Nelson – Commercio – Protocollo informatico – Gestione partecipate**

#### **Servizi:**

- **Servizio Turismo – Sport - Eventi - Associazioni no profit**
- **Mercato e commercio itinerante**
- **Castello Nelson**
- **Protocollo Informatico**

\*\*\*\*\*

#### **Servizio Turismo – Sport - Eventi - Associazioni no profit**

Attività culturali; manifestazioni artistiche e loro promozione; convegnistica;

Gestione ed organizzazione della “Sagra del Pistacchio”;

Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;

Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.);

Partecipazione all’elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;

Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;

Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;

Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;

Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;

Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;

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

Organizzazione manifestazioni relative al mondo giovanile;

Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;

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

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

Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di protocolli d’intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di un’autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà, sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;

Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;

Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento.

Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate; Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;

Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Gestione delle manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo;

Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;

Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo; Rapporti con gli Enti di promozione turistica;

Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo e spettacolo;

Pubbliche relazioni sulle attività turistiche; Ricezione denunce delle presenze turistiche; Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori; Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;

Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;

Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

## **Mercato e Commercio itinerante**

Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

Esegue studi e ricerche in materiale commerciale e distributiva nonché approfondimenti sulla relativa legislazione;

Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza;

Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni e licenze relative al commercio fisso su aree pubbliche e ai pubblici esercizi;

Predisporre le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;

Cura il contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;

Cura le statistiche afferenti le attività commerciali;

Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;

Cura i rapporti con il pubblico in ordine alle istanze afferenti l'inizio e lo svolgimento dell'attività distributive;

Ricezione e gestione delle richieste di vidimazione dei registri di carico e scarico relativi alle sostanze zuccherine e prodotti vitivinicoli;

Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;

Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori;

Disciplina amministrativa del turismo;

Disciplina del trasporto pubblico ad eccezione del trasporto scolastico gestita dal Servizio Scolastico.

Rilascio certificazioni catastali e collegamenti, anche mediante strutture informatiche, con l'Ufficio del Catasto Statale.

## **Servizio progettazione e programmazione fondi comunitari - gestione partecipate e controllo analogo**

Il servizio cura la gestione/Attuazione fondi UE, statali e regionali;  
Svolge attività di coordinamento e raccordo per la verifica dell'attuazione dei Programmi Comunitari, nazionali e regionali, e degli altri strumenti di programmazione unitaria, predisposizione relazioni sull'attuazione dei programmi Comunitari, nazionali e regionali;  
Elaborazione dei dati e delle informazioni relativamente all'attuazione del programma di riferimento;  
Supporto agli organi di governo per la partecipazione ai tavoli Tecnici, Tavoli Partenariali;  
Attività di candidatura e gestione attività a valere dei singoli bandi e promozioni;  
Progettazione, attività e realizzazione dei piani di sviluppo, programmazione e coordinamento delle attività inerenti le strategie e gli Obiettivi della programmazione comunitaria;  
Controllo e gestione degli archivi di competenza.

## **Gestione partecipate e controllo analogo**

Gestione rapporti con le società partecipate, costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;  
Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.Lgs. 175/2016, e s.m.i.;  
Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;  
Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;  
Verifica del rispetto dei termini convenzionali;  
Controllo sugli organismi partecipati secondo quanto previsto dal TUSP e dalla normativa vigente in materia  
Controllo analogo.

## **Protocollo Informatico**

Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;  
Consegna di atti tra gli uffici a cura dei messi;  
Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori;  
Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;  
Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.

## **Servizio Castello Nelson**

Gestione del Castello Nelson (sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni);  
Accoglienza visitatori e biglietteria;  
Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi comunali;  
Servizi ausiliari (custodia e pulizia locali).

### **III AREA**

#### **Economico finanziaria – Risorse Umane**

##### **Servizi:**

- **Servizio Finanziario programmazione e gestione**
- **Servizio economico patrimoniale – Rendiconto della gestione Economo**
- **Servizio risorse umane**

\*\*\*\*\*

##### **Servizio Finanziario programmazione e gestione**

Programmazione strategica (D.U.P.);

Bilancio e programmazione economico-finanziaria; Piano

Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;

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

Assestamento e riequilibrio di bilancio;

Verifiche periodiche di cassa;

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;

Controllo sugli equilibri finanziari ex art. 147-quinquies TUEL

Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;

Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale;

Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal conto di bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dalle varie Aree;

Anticipazioni di tesoreria;

Contabilità generale e fiscale;

Certificazioni e statistiche di competenza;

Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;

Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area tecnica e dalle altre Aree;

Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;

Monitoraggio e controllo flussi di cassa;

Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;

Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;

Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;

Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;

Gestione pareggio di bilancio;

Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;

Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;

Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato; Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);  
Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre Aree in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa;  
Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;  
Accertamenti di entrata;  
Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;  
Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;  
Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;  
Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;  
Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;.  
Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;  
Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;  
Attività di supporto al Segretario Generale per la gestione dei controlli interni;

## **Economo**

Effettua il servizio di cassa economale;  
Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile;  
Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;  
Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;

## **Servizio risorse umane**

Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;  
Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale;  
Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna;  
Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);  
Aspettative che interrompono l'anzianità;  
Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;  
Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;  
Aspettative che non interrompono l'anzianità;  
Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;  
Denuncia annuale disabili;  
Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;  
Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge;  
Trasmette alla funzione pubblica i dati riguardanti l'anagrafe delle prestazioni, il collocamento dei disabili, i permessi sindacali, il monitoraggio dei permessi L.104/92, le assenze dei dipendenti, ecc;

Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;

Al Servizio spetta, altresì, la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale, nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa;

Tenuta fascicolo personale del dipendente;

Cura la predisposizione per l'Amministrazione comunale di schemi di accordi contrattuali decentrati.

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente attraverso corsi organizzati anche all'interno dell'Ente.

Le funzioni riguardano:

Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;

Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;

Organizzazione e gestione degli interventi formativi interni ed esterni all'Ente.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

Collocamento a riposo dei dipendenti;

Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;

Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti;

Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;

Riconoscimento servizio militare;

Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

Nell'ambito di tale attività provvede a :

Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione );

Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;

Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione), denuncia infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza

nei tempi e con le modalità regolate dal D.P.R. n. 1124/65 ;

Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti ( ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dalla legge, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);

Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);

Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.;

Cessioni quinto stipendio ( compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);

Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;

Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale;

Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.

Provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza.

Il Servizio, inoltre, opera in collaborazione con il Servizio Bilancio per quanto attiene:

Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale;

Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);

Redazione, nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge, della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione.

## **IV AREA**

### **Sociale - Pubblica Istruzione e pari opportunità**

#### **Servizi:**

- **Servizio Socio Assistenziali**
- **Servizio Politiche per il sociale, pari opportunità, progetti europei e immigrati**  
**Servizio Istruzione – Cultura (Pinacoteca e biblioteca) Servizio Sociale professionale**
- **Servizio programmazione organizzazione gestione interventi integrati socio-sanitari P.D.Z. L. 328/00**

\*\*\*\*\*

#### **Servizi Socio Assistenziali**

Il Servizio è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000 e dal D.Lgs n. 122/1998 e in ultimo il D.Lvo 147/2017. Al Comune, in quanto titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, oltre ai compiti trasferiti con D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 ed alle funzioni attribuite con il D.Lgs n. 112/1998, spetta l'esercizio delle seguenti attività:

programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;

erogazione dei servizi, delle prestazioni economiche e delle attività assistenziali già di competenza delle Province;

Autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a gestione pubblica e privata;

erogazione dei servizi e delle prestazioni ai cittadini in condizioni di povertà o con reddito limitato o con incapacità totale o parziale di provvedere a se stessi e alle proprie famiglie, o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali;

Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998);

Cura e gestisce i contributi relativi alla Legge 431/1998 – art. 11- (fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);

Adempimenti relativi alla verifica biennale dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nel registro generale regionale delle associazioni di solidarietà familiare, di volontariato e promozione sociale;

Attività di vigilanza sul mantenimento dei requisiti di iscrizione nell'albo regionale ex art. 26 legge regionale 22/86;

Aggiornamento albo comunale enti accreditati nel distretto socio sanitario 15 per l'erogazione dei servizi.

Gestione albo comunale enti privati di assistenza ex art. 27 legge regionale 22/86.

## **Servizio Politiche per il sociale, progetti europei e immigrati**

Con la Convenzione firmata il 7.10.2021, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, i comuni del distretto socio sanitario 15 di cui Bronte è capofila hanno deliberato l'esercizio coordinato delle funzioni amministrative e la gestione in forma associata dei servizi e delle attività realizzate mediante le risorse del Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS), Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza (FNA), "Fondo del Dopo di noi", Fondo "Vita Indipendente, Fondo Famiglia, Quota Servizi del Fondo Povertà (QSFP) e di altre progettualità distrettuali finanziate con fondi comunitari, nazionali, regionali e con fondi privati. mediante: organismo politico-istituzionale, denominato Comitato dei Sindaci; un ufficio comune, che rappresenta la struttura tecnico-amministrativa, denominato Ufficio di Piano, gestito e coordinato dal comune di Bronte attraverso il Responsabile, Avv, Francesca Longhitano coadiuvato dagli assistenti sociali e dal personale dipendente dell'area sociale.

Intervento nella programmazione dell'Ente elaborando il proprio PEG;

Programmazione e gestione delle risorse assegnate al Comune in attuazione dell'art. 53 comma 1 del DL 73/2021 convertito in legge 106/2021 "Misure urgenti di solidarietà alimentare e sostegno alle famiglie per il pagamento dei canoni di locazione e delle utenze domestiche;

Programmazione e gestione risorse POC 2014/2020 e FSE 2014/2020 assegnate al Comune al fine di far fronte all'emergenza sociale ed economica connessa alla diffusione del covid-19;

Progettazione e gestione del progetto SAI (ex SIPROIMI) del sistema di accoglienza integrata per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati PROG-699- PR- 2- CATEG. ORD.;

Programmazione delle risorse della Quota Servizi del Fondo Povertà', e realizzazione delle azioni a seguito della validazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;

Attuazione del progetto SIA finanziato al Distretto D15 a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014/2020, PON "Inclusione", Rendicontazione al Ministero su piattaforma Multifondo;

Progettazione per l'attuazione dei Patti per l'Inclusione sociale (PAIS) da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "INCLUSIONE" - AVVISO 1/2019 -PAIS;

Gestione del progetto INPS "Home Care Premium", per l'erogazione delle prestazioni integrative in favore degli iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali ed alla Gestione magistrale e dei pensionati della Gestione dipendenti pubblici, residenti nel territorio di competenza del Distretto D 15;

Progettazione, redazione di capitolati, avviso per affidamenti, attivazione, monitoraggi, relazioni finali e consuntivi economici, rendicontazione sulle piattaforme informatiche finalizzati alla liquidazione delle risorse finanziate dall'Assessorato Regionale alla Famiglia e alle Politiche Sociali, dal Ministero della famiglia, del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Fondo Sociale Europeo;

Elaborazione e redazione di progetti sociali e socio-educativi- a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali;

Organizzazione e gestione del personale di ruolo nei servizi comunali e il personale con incarico professionale;

Gestione del parco automezzi del settore.

## **Servizio Istruzione – Cultura (Pinacoteca e biblioteca)**

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc.);

- a) I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate);
- b) Trasporto Scuolabus;

Studia i fenomeni di immigrazione, emigrazione, andamento demografico del territorio comunale e programma i servizi scolastici e parascolastici destinati ai minori della fascia scolare;

Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo scolastico e del diritto allo studio;

Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole.)

Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole sui mezzi di trasporto; Provvede alla fornitura di materiale di pulizia e di segreteria e quant'altro necessario al funzionamento dell'attività scolastica e dei servizi di competenza;

Gestisce le utenze e le spese dei servizi di competenza;

Interviene nell'ambito della programmazione economica dell'Ente elaborando il proprio PEG;

Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;

Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;

Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);

Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;

Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;

Cura i rapporti con le agenzie scolastiche e culturali presenti nel territorio comunale;

Cura l'istruttoria, l'assegnazione e la rendicontazione dei fondi del bilancio partecipativo;

Gestione e potenziamento della biblioteca comunale;

Sportello universitario collegato alla segreteria territoriale dell'Università degli Studi;

Cura e gestione amministrativa delle pratiche relative a studenti universitari che effettuano tirocini o stage presso il Comune.

Gestione della Pinacoteca;

## **Servizio Sociale professionale**

Programmazione, attivazione e cura di ogni adempimento relativo ai progetti innovativi annuali, previsti dal piano sociale regionale e dal Piano sociale di Zona di cui alla L. 328/2000 di tutti i comuni del Distretto Socio-Sanitario D 15 (elaborazione e presentazione progetti alla Regione), in qualità di comune capofila del Distretto. Segue il funzionamento dell'Ufficio di Piano del distretto socio sanitario 15 secondo le indicazioni della Responsabile dell'ufficio (Capo di p.o.) che organizza e coordina tutti i servizi del distretto, in attuazione di quanto previsto dalla convenzione per la gestione associata degli stessi;

Definizione degli atti per l'attuazione del P.D.Z.: organizzazione e gestione delle Azioni progettuali previste nel Piano di Zona, art.6 lett. B della legge 328/00;

Monitoraggio periodico delle azioni previste nel Piano di Zona;

Valutazione del Piano di Zona ex ante, in itinere, ex post in relazione all'azione diretta con le persone ed i gruppi;

Programmazione, organizzazione e gestione, del servizio di assistenza domiciliare in favore degli anziani e dei disabili, gestito in forma indiretta dal Comune, per la diagnosi sociale e per la predisposizione del PAI (Piano Individualizzato di Assistenza);

Coordinamento delle varie prestazioni fornite a livello domiciliare, con le altre risorse presenti a livello territoriale, nonché la vigilanza, il controllo e la verifica;

Assistenza ai minori, anziani e disabili nei rapporti con l'autorità giudiziaria;

Conoscenza dei bisogni dell'utenza e delle strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un quadro informativo socio-assistenziale; Programmazione e coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalle leggi del settore, anche se svolti in convenzione;

Coordinamento, controllo e verifica delle prestazioni fornite alle persone a livello domiciliare; coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;

Progettazione e attivazione, secondo la regolamentazione regionale e nazionale, di nuovi interventi a favore dei disabili (Progetti di VITA INDIPENDENTE e DOPO DI NOI) sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;

Raccordo e definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuate dall'ASP.

### **Servizio programmazione organizzazione gestione interventi integrati socio-sanitari P.D.Z. L. 328/00**

Programmazione, attivazione e cura di ogni adempimento relativo ai progetti innovativi annuali, previsti dal piano sociale regionale e dal Piano sociale di Zona di cui alla L. 328/2000 di tutti i comuni del Distretto Socio-Sanitario D 15 (elaborazione e presentazione progetti alla Regione), in qualità di comune capofila del Distretto. Segue il funzionamento dell'Ufficio di Piano del distretto socio sanitario 15 secondo le indicazioni della Responsabile dell'ufficio (Capo di p.o.) che organizza e coordina tutti i servizi del distretto, in attuazione di quanto previsto dalla convenzione per la gestione associata degli stessi;

Definizione degli atti per l'attuazione del P.D.Z.: organizzazione e gestione delle Azioni progettuali previste nel Piano di Zona, art.6 lett. B della legge 328/00;

Monitoraggio periodico delle azioni previste nel Piano di Zona;

Valutazione del Piano di Zona ex ante, in itinere, ex post in relazione all'azione diretta con le persone ed i gruppi;

Programmazione, organizzazione e gestione, del servizio di assistenza domiciliare in favore degli anziani e dei disabili, gestito in forma indiretta dal Comune, per la diagnosi sociale e per la predisposizione del PAI (Piano Individualizzato di Assistenza);

Coordinamento delle varie prestazioni fornite a livello domiciliare, con le altre risorse presenti a livello territoriale, nonché la vigilanza, il controllo e la verifica;

Assistenza ai minori, anziani e disabili nei rapporti con l'autorità giudiziaria.

Conoscenza dei bisogni dell'utenza e delle strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi, ricerche e indagini ai fini della costituzione di un quadro informativo socio-assistenziale; Programmazione e coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalle leggi del settore, anche se svolti in convenzione;

Coordinamento, controllo e verifica delle prestazioni fornite alle persone a livello domiciliare.

Coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;

Progettazione e attivazione, secondo la regolamentazione regionale e nazionale, di nuovi interventi a favore dei disabili (Progetti di VITA INDIPENDENTE e DOPO DI NOI) sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;

Raccordo e definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuate dall'ASP.

### **Pari opportunità**

Concorso all'elaborazione di azioni e strategie per la promozione della parità di genere, dell'inclusione, dell'accoglienza;

Attività di informazione, divulgazione e sensibilizzazione;

Sostegno a iniziative di Enti o Associazioni;

Supporto al funzionamento della Consulta comunale per le Pari Opportunità e la Non Discriminazione

## **V AREA**

### **Lavori pubblici - manutenzioni e ambiente**

#### **Servizi**

- **Servizio Lavori Pubblici**
- **Servizio Manutenzioni - Servizio Politiche ambientali e Politiche Energetiche  
- Servizio Protezione Civile**
- **Servizio Gare**

\*\*\*\*\*

#### **Servizio Lavori Pubblici**

Coordinamento della legislazione statale e regionale in materia di OO.PP. e finanziamenti relativi per le esigenze locali;

Monitoraggio e valutazione degli interventi;

Studi, accertamenti, interventi geologici sul territorio, in modo particolare per il sottosuolo in relazione alle esigenze della comunità, non esclusi interventi di emergenza;

Relazioni interessanti i lavori pubblici. Capitolati. Ordinanze e contravvenzioni. Destinazione immobili a sede di uffici comunali. Locazioni di stabili e di aree ad usi vari dell'Ente;

Provvedimenti di nomina di progettisti e di direttori di lavori esterni nonché di collaudatori. Provvedimenti di approvazione dei progetti e degli atti di collaudo;

Svincolo delle cauzioni;

Progettazione, in quanto non delegata a professionisti esterni, di edifici, di opere edilizie e di impianti comunali a carattere particolare, di impianti sportivi, ricreativi e loro attrezzature, turistici, sanitari, assistenziali, ecc.;

Progettazioni di trasformazioni, ampliamenti, sopraelevazioni, demolizioni degli immobili suddetti.  
Collaborazione, durante la fase esecutiva, alla progettazione di opere affidate a professionisti esterni;  
Istruttoria e trattazione pratiche relative all'assegnazione di contributi regionali;  
Predisposizione di tutti gli elaborati e degli atti attinenti alla progettazione e alla esecuzione delle opere di viabilità;  
Progettazione e costruzione di nuove strade e marciapiedi;  
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;  
Direzione lavori, assistenza e contabilità per tutti gli immobili la cui esecuzione non sia stata affidata a professionisti esterni;  
Procedure per l'approvazione dei progetti relativi a costruzione, ristrutturazione, riordino, manutenzione di opere di edilizia scolastica; opere di edilizia residenziale e per gli uffici; opere di edilizia cimiteriale e monumentale; opere di edilizia sportiva; ricreativa; opere di edilizia popolare; opere stradali; opere igienico sanitarie e di depurazione;  
Procedure per gli appalti di opere pubbliche;  
Attività tecnica inerente al collaudo delle opere;  
Istruzione ed evasione delle segnalazioni di Enti e di privati relativi a carenze e inconvenienti vari in materia di opere pubbliche;  
Istruzione e predisposizione dei provvedimenti di concessioni edilizie relative alle opere pubbliche da eseguirsi direttamente dall'amministrazione e dai privati;  
Progettazione, esecuzione e controllo relativi ad ogni tipo di intervento;  
Controllo interno per la verifica della regolarità economica, progettuale, esecutiva e programmatoria;  
Controllo esterno per la verifica della regolarità nei riguardi dei piani, dei programmi pluriennali di attuazione, dei regolamenti comunali, dell'attività svolta dai privati e dagli altri enti pubblici. Provvedimenti inerenti l'acquedotto, fognatura, gasdotto, traffico e tutti i servizi pubblici di natura tecnica;  
Individuazione di aree per la realizzazione di giardini e parchi;  
Promozione, progettazione e realizzazione delle opere di costruzione e sistemazione di aree a verde e degli annessi campi giochi;  
Istruttoria e trattazione delle pratiche concernenti gli appalti di lavori e forniture connessi al verde pubblico;  
Progettazione e direzione lavori ai parchi e giardini pubblici;  
Manutenzione di aree a verde e delle relative strutture (sedili, fontane, monumenti, campi giochi, ecc.), di giardini con piante ad alto e basso fusto, aiuole, ecc.;  
Cura gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di ambiente in collaborazione con gli altri servizi comunali impegnati in attività ambientali;  
Consulenza tecnica su ogni programma comportante direttamente o indirettamente una variazione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune.

## **Servizio Manutenzioni**

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (ad es.: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radiotelevisivi e telefonici in genere), esclusi gli edifici scolastici;  
Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;  
Strutture culturali e museali; impianti sportivi;  
Pronto manutenzione strade rurali e urbane;

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;

Servizi e impianti a rete;

Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;

Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;

Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale;

Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), con esclusione della sorveglianza sanitaria;

Gestione e manutenzione della rete comunale di canali sotterranei per lo scarico delle acque reflue, nonché dei canali a cielo aperto;

Gestione e manutenzione degli impianti per gli uffici ed edifici comunali;

Ripristino della sede stradale in conseguenza di manomissioni effettuate per lavori di vario genere.

Istruzione ed evasione delle richieste di asfaltatura di marciapiedi in vie private;

Assistenza e sorveglianza del personale operaio. Gestione lavori in economia. Atti e provvedimenti amministrativi relativi al servizio manutenzione. Provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali relativamente ai lavori che possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica; verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni; coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia; cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute; Provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore; Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.; Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale; Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio; Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie. Cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione; Provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione interna; Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee; Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione; Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni. Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione; Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni; Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia; cura i rapporti con gli enti gestori di sotto servizi per la gestione ottimale degli interventi; cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute; Predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di pubblica illuminazione; Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto; Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito; Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

## **Servizio Politiche ambientali e Politiche Energetiche**

Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione; Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio; Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie; Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione; Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute; provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi;

Cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progettazione nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi e pareri per posizionamento contenitori;

cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;

predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza;

Organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;

Cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola ecologica con la predisposizione di autorizzazione di spesa e provvede alla liquidazione degli incentivi spettanti agli utenti virtuosi;

redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del MUD per la camera di commercio;

Gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;

Conservazione formulari smaltimento rifiuti;

Conservazione dei formulari relativi alla raccolta degli indumenti usati;

Controllo e verifica dei registri dei rifiuti cimiteriali propriamente detti;

Effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;

Provvede all'acquisto per i dipendenti della squadra tecnica, in collaborazione con il relativo Responsabile;

Richiesta preventivi;

Verifica dei materiali offerti;

Autorizzazione di spesa e liquidazione;

Cura l'acquisto dei nuovi automezzi;

Predisporre le pratiche per i collaudi periodici e revisioni;

Pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria;

Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;

Attività connesse con la tutela dell'ambiente;

Servizi ecologici in genere;

Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;

Raccolta differenziata;

Gestione spazzamento vie cittadine;

Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;

Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;

Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti;

rapporti con l'Ente di governo d'ambito;

Discariche inerti;

Igiene ambientale;

Tutela acque marine e fluviali;

Tutela del paesaggio;

Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari - legge 152/99;  
Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;  
Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;  
Liquidazioni tributo regionale e controlli;  
Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;  
Disinfestazione e derattizzazione; rapporti con l'A.S.P.

## **Servizio Protezione Civile**

Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi;  
Provvede alle convenzioni per il servizio di prevenzione e avvistamento incendi boschivi;  
effettua sopralluoghi.

## **Servizio Gare**

Il Servizio appalti è competente in ordine a tutte le procedure di gara per lavori e acquisizione di beni e servizi.

Il Servizio svolge principalmente le seguenti attività:

predispone i modelli di bando di gara, disciplinare e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto e delle indicazioni del Dirigente del Settore interessato;  
provvede all'adempimento degli atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, ristrette e negoziate, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti;  
redige i verbali di gara nei casi in cui partecipa un dipendente del servizio in qualità di verbalizzante, ai sensi del presente regolamento;  
provvede alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto, ad eccezione della documentazione tecnica;  
procede alla verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;  
trasmette al Servizio di competenza le avvenute verifiche in copia al fine della predisposizione dell'aggiudicazione definitiva;  
Definizione degli indirizzi operativi per orientare l'attività di acquisto delle Aree.  
Elaborazione del Programma Biennale degli acquisti di forniture e di servizi  
Progettazione ed espletamento delle procedure di gara complesse ed innovative ad evidenza pubblica per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture di interesse esclusivo del Comune.  
Gestione delle procedure pubbliche di gara relative agli affidamenti di lavori pubblici, nonché di servizi di architettura e ingegneria.

Gestione delle procedure negoziate relative agli affidamenti di appalti di lavori delle Direzioni dell'Ente.

Gestione delle procedure di pubblicazione dei bandi di gara e relativi ai lavori pubblici ed ai servizi di progettazione e delle attività propedeutiche alla gestione delle gare, alla loro aggiudicazione ed alla stipula dei relativi contratti.

Formazione e gestione del/degli elenco/hi degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di lavori pubblici e di quelli qualificati per operare in somma urgenza.

Verifica dei requisiti dei subappaltatori ed autorizzazione dei subappalti.

Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori.

Comunicazioni con la Prefettura UTG (Ufficio Territoriale del Governo) in applicazione dei Protocolli di Legalità.

## **VI AREA**

### **Urbanistica – S.I.I. - Tecnico**

#### **Servizi**

- **Servizi Urbanistica, Edilizia privata e Residenziale**
- **Servizio Espropriazioni e Patrimonio - Demanio Risorse Agricole - SUAP**
- **Servizi Tutela del territorio – P.U.G. - piani attuativi - Toponomastica - Zona Artigianale**
- **Servizio Idrico Integrato (Gestione Tecnica) - Servizi Cimiteriali (Gestione tecnica), Sicurezza ambiente di lavoro.**

\*\*\*\*\*

#### **Servizi Urbanistica, Edilizia privata e Residenziale**

Funzioni tecniche di supporto pianificatorio esercitate permanentemente o per obiettivi, tenendo conto della normativa statale e regionale in materia di pianificazione del territorio, degli interventi finanziari previsti e delle esigenze locali;

Provvedimenti per l'adozione e per il conseguimento dell'approvazione del Piano Regolatore Generale, del Regolamento edilizio comunale, delle varianti al Piano Regolatore generale e dei Piani Particolareggiati di Esecuzione;

Accordi per la esecuzione del P.R.G. e dei piani particolareggiati;

Responsabilità in ordine alla programmazione urbanistica;

Esame, dal punto di vista urbanistico, degli atti privati di richieste di licenze di costruzione.

Assistenza alla Commissione urbanistica;

Coordinamento con interventi sovracomunali;

Piani pluriennali e di recupero, del traffico, dei parcheggi, dei distributori di carburanti ed ogni altro piano che possa interessare il territorio;

Formazione dei piani di zona e del P.I.P.;

Predisposizione di tutti gli atti formali e dei provvedimenti relativi alla materia di competenza, compreso quelli per richieste di deroghe agli strumenti urbanistici, specie se avviate per accelerare attività produttive;

Esame dei progetti di qualsiasi opera edilizia sia nei riguardi del Piano Regolatore che per la rispondenza alle prescrizioni tecniche ed economiche relative all'esecuzione del Piano Regolatore.

Predisposizione dei documenti tecnici per l'esecuzione del Piano Regolatore o di qualsiasi iniziativa da realizzare con la procedura delle opere di pubblica utilità;

Esame dei progetti, sia esecutivi che di massima, riguardanti l'edilizia privata, per l'accertamento della loro conformità ai vigenti regolamenti edilizio e di igiene, alle norme tecniche di attuazione del Piano Regolatore, alle eventuali convenzioni tra privati, nonché' alle convenzioni di Piano Regolatore.

Istruttoria di:

- domande e rilascio di concessioni edilizie.
- domande e rilascio di nulla-osta per demolizione di fabbricati e strutture domande e rilascio di licenze di esposizione delle insegne.
- domande e rilascio di licenze di abitabilità e agibilità di fabbricati e locali.
- concessioni di occupazione di suolo pubblico anche con ponteggi occorrenti per l'esecuzione dei lavori edilizi.

Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti edilizi e conseguenti provvedimenti ingiunzionali  
Emissione di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di edilizia e sicurezza;  
Provvedimenti relativi all'abitabilità e all'agibilità di costruzioni private e pubbliche, compresi teatri

e luoghi di pubblico spettacolo e di ogni altro locale in cui sia prevista o ammessa l'affluenza di pubblico;  
Controllo delle nuove costruzioni in relazione alla loro conformità ai progetti approvati e alle prescrizioni edilizie vigenti;  
Controllo delle opere di demolizione, di modificazione o restauro di edifici esistenti. Controlli ed accertamenti vari. Controllo stabili pericolanti;  
Segreteria ed assistenza alla Commissione edilizia;  
Contenzioso relativo a quanto di competenza, relazioni, misurazioni, planimetrie, cubature e superfici edifici privati ecc. Indicazioni di livellette stradali e allineamenti, redazione dei relativi verbali di linee e quote per costruzioni private e pubbliche;  
Certificazione rispondenza alloggi, abitazioni, stabilimenti ecc. a determinate norme di legge;  
Provvedimenti contingibili e urgenti su immobili, anche a tutela della pubblica incolumità;  
Numerazione civica e toponomastica, adempimenti tecnici connessi al censimento della popolazione, come tenuta e conservazione del Piano Toponomastico, ecc.;

Controlli per il rispetto delle norme per la disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica;  
Esame delle pratiche di contenzioso edilizio. Esami tecnici relativi a convenzioni edilizie;  
Predisposizione provvedimenti per l'adozione e l'approvazione del piano delle aree destinate all'edilizia economica e popolare ex Legge n.167/1962, e successive variazioni;  
Acquisizioni immobiliari in attuazione del piano di zona per le aree dell'edilizia economico-popolare e comunale; per la realizzazione di impianti e servizi pubblici previsti dal piano stesso;  
Bandi per l'assegnazione delle aree e atti conseguenziali. Atti amministrativi e tecnici per le cessioni di aree ad istituti specializzati per l'edilizia economica e popolare ed a Cooperative edilizie;  
Catasto incendi;  
Redazione e Gestione del P.U.G. (Piano Urbanistico Generale) comprese le varianti e gli aggiornamenti relativi ed inclusa la Valutazione Ambientale Strategica.

## **Servizio Espropriazioni e Patrimonio Demanio Risorse Agricole**

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità:  
aggiornamento schede e scadenziari delle pratiche in corso;  
predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;  
eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti; autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;  
predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;  
predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;  
cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;  
cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;  
cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;  
Registrazione e raccolta atti;  
rapporti con l'Uff. Contratti: trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;

Cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;  
Trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.  
provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;

Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;

Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista; predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

Predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;

provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;

Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione).

## **SUAP**

Fornisce le informazioni, la modulistica e gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive di cui al comma 1, art. 2 del DPR 160/2010 e per la presentazione delle domande telematiche;

Verifica e gestisce l'iter procedimentale delle domande uniche presentate dall'impresa;

Trasmette le pratiche telematiche e la relativa documentazione agli altri Enti coinvolti nel procedimento;

Acquisisce le autorizzazioni, i pareri, le concessioni e i nulla osta degli uffici comunali e delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte;

Fornisce informazioni all'imprenditore circa lo stato di avanzamento delle pratiche da egli presentate;

Gestisce le comunicazioni con l'Impresa e con gli Enti pubblici coinvolti;

Convoca le Conferenze di Servizi fra gli Enti terzi quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche e richiedere le integrazioni documentali alle Imprese;

Emette il provvedimento finale autorizzativo, quale titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste;

Offre informazioni utili allo sviluppo delle attività imprenditoriali: opportunità, agevolazioni, marketing territoriale.

Competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, ai sensi del comma 6, art. 4 del DPR 160/2010.

Il SUAP e le altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, come specificato dal comma 2, art. 4 del DPR 160/2010, adottano modalità telematiche di trasmissione dei documenti e di comunicazione: gli interessati presentano al SUAP territorialmente competente le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, i relativi elaborati tecnici e allegati concernenti l'attività produttiva di interesse. Il SUAP provvede, allora, all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni coinvolte.

Pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese previsti a favore degli altri uffici comunali, secondo i regolamenti comunali, provvedendo alla loro riscossione e al loro

trasferimento, anche in via telematica, alle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso, ai sensi dei commi 13 e 14 dell' art.4 del DPR 160/2010.

## **Servizi Tutela del territorio – P.U.G. - piani attuativi - Toponomastica - Zona Artigianale**

Provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;

Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;

Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;

Predisporre il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

predisporre gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;

provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;

Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);

Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;

Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).

Gestione tecnica amministrativa dell'area artigianale / commerciale;

Verifiche sull'abusivismo edilizio di concerto con l'attività di vigilanza dell'Area "Polizia Locale".

## **Servizio Idrico Integrato (Gestione Tecnica) - Servizi Cimiteriali (Gestione tecnica) - Sicurezza ambiente di lavoro**

Cura gli aspetti per redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove linee e ampliamento di quelle esistenti;

Provvede alla pubblicizzazione alla cittadinanza per eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio;

Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni;

Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali per posa condotte, attraversamenti ecc.;

Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione e rilascia relativo verbale;

Provvede alla manutenzione ordinaria delle reti di smaltimento acque meteoriche;

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di smaltimento acque meteoriche;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;

Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);

Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;

Concessione e assegnazione aree e loculi;

Gestione pratiche edilizie cimiteri;

Ricevimento e repertoriatura delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;

Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;

Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;

Rilascio del passaporto mortuario;

Autorizzazione ai trasporti funebri;

Manutenzione aree interne ai cimiteri

Illuminazione cimiteriale (lampade votive);

Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);

Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;

Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;

Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali e di illuminazione votiva;

Attività istruttorie di liquidazione della percentuale sulle concessioni in essere;

Svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;

Contatti con il medico incaricato;

Organizzazione materiale delle visite mediche e specialistiche presso ASL e custodia dei dati sensibili;

## **VII AREA**

### **Demografici**

#### **Servizi**

- **Stato Civile - Anagrafe Servizio Elettorale**
- **Statistica e qualità della vita - Trasporto Urbano Servizio U.R.P.**
- **Servizio Contratti**

\*\*\*\*\*

#### **Servizi demografici**

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera;

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali;

Rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.;

Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale;

Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori;

Cura il servizio statistico comunale;

Censimenti generali della popolazione.

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;

Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.

#### **Servizio U.R.P.**

Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune; Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc.;

Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;

Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;

Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;

Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine

politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;  
Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di customer *satisfaction*;  
Comunicazione inter istituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP;  
Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;  
Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;  
Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi;  
Servizio prima accoglienza dei cittadini;  
Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico;  
Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco;  
Gestione delle attività istituzionali del Sindaco;  
Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.); Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;  
Rapporti inter istituzionali e relazioni esterne.

## **Servizio Contratti**

Redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal Servizio di competenza;  
Promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;  
Assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;  
Provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Servizi di appartenenza;  
Provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;  
Predispone il Regolamento dei Contratti e le relative modifiche e/o aggiornamenti.

## **VIII AREA**

### **Entrate Proprie**

#### **Servizi:**

- **Servizio tributi - CUP**
- **Servizio Idrico Integrato (Gestione Amministrativa)**
- **Servizio entrate patrimoniali di diritto privato**

\*\*\*\*\*

#### **Servizio tributi – CUP**

Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria, Servizi a domanda individuale ed altri.

Al Servizio spettano:

La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale;

L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;

L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari; Il collegamento con gli altri Uffici comunali;

I rapporti con i contribuenti e l'utenza;

I rapporti con la società di riscossione dei Tributi;

La gestione dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; La redazione delle relazioni sulle entrate.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:

TARI

I.M.U.

T.O.S.A.P.

CUP

Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia;

Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predisporre gli aggiornamenti tariffari;

Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza;

Predisporre i ruoli coattivi per il recupero di somme inavase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali;

Cura l'eventuale contenzioso tributario.

#### **Servizio Idrico Integrato – Gestione Amministrativa**

Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);

Gestione rapporti e convenzione con ATI Catania e/o Gestore Unico;

Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe;

Autorizzazioni acque reflue urbane e autorizzazioni di competenza comunale in genere; Gestione e Controllo utenze idriche.

### **Servizio entrate patrimoniali di diritto privato**

Cura unitamente al Responsabile dell'entrata, intendendosi per tale il Responsabile del Servizio al quale le entrate sono state affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo, le attività concernenti la gestione dei crediti comunali, anche per entrate patrimoniali.

## **IX AREA**

### **Avvocatura comunale**

#### **Servizi:**

- **Servizio Legale**
- **Servizio Contenzioso Servizio Giudice di Pace**
- **Servizio supporto recupero coattivo entrate patrimoniali – procedure esecutive**

\*\*\*\*\*

#### **Servizio Legale Servizio Contenzioso**

Funzione contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive, che passive, sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;

La funzione contenziosa è svolta nei:

giudizi amministrativi;

- a) giudizi civili;
- b) giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;
- c) giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;
- d) giudizi penali, mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco;
- e) giudizi arbitrali;
- f) giudizi tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto, dal tipo di organizzazione del comune.

All'avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla legge n. 247 del 31/12/2012 recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense" con le conseguenti responsabilità professionali. In particolare, agli Avvocati è assegnata procura alla lite per l'assunzione del patrocinio legale del Comune, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi alle magistrature su richiamate anche superiori ed ai collegi arbitrali.

#### **Servizio Legale**

Funzione consultiva: con cui presta la propria consulenza senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici del Comune. La consulenza legale è l'attività svolta da un avvocato che consiste nel fornire pareri e consigli legali a chi non ha le conoscenze necessarie in materia di legge; La funzione consultiva costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto. Essa assicura la collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare

preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune;

Si occupa:

della tenuta ed aggiornamento Elenco Giudici Popolari;

della conservazione, in collaborazione con gli specifici servizi, di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;

Cura, con il supporto degli altri servizi, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri servizi.

## **Servizio Giudice di Pace**

In applicazione del d.lgs. 07/09/2012 n. 156 il Comune di Bronte, capofila, in convenzione con altri quattro comuni, ha optato per il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace: il servizio si occupa dei rapporti con gli altri comuni e con le autorità giudiziarie competenti;

Cura e coordina, nell'ambito delle competenze comunali, le risorse umane, finanziarie e logistiche assegnate all'Ufficio del Giudice di Pace per l'espletamento delle attività che istituzionalmente sono demandate a tale organo;

Cura i rapporti con i Giudici assegnati all'Ufficio e con l'avvocatura al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio.

## **Servizio supporto recupero coattivo entrate patrimoniali – procedure esecutive**

Cura unitamente al Responsabile dell'entrata, intendendosi per tale il Responsabile del Servizio al quale le entrate sono state affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo, le attività concernenti la gestione dei crediti comunali, anche per entrate patrimoniali, successiva alle procedure di pagamento volontario, con particolare riguardo agli atti di riscossione finalizzati al recupero del credito comunale emessi a decorrere dal 1° gennaio 2020;

La riscossione coattiva delle entrate patrimoniali è effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 1, commi 792-804 della L. n. 160/2019 e s.m.i. e delle misure disciplinate dal titolo II del DPR 602/1973, con l'esclusione di quanto previsto all'articolo 48-bis del medesimo decreto.

## **X AREA**

### **Segreteria Generale, Organi Istituzionali e Comunicazione – Controlli interni**

#### **Servizi:**

- **Controlli interni;**
- **Segreteria Generale, Organi Istituzionali e Comunicazione;**

\*\*\*\*\*

Questa Area cura i servizi di Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale, il monitoraggio sullo stato di attuazione dei progetti a valere sui fondi regionali, statali e comunitari nonché dei progetti finanziati da bilancio comunale, le verifiche sulle necessità di modifiche ai regolamenti vigenti e l'individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente, la valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici unitamente alle proposte di modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente, l'Assistenza nella elaborazione dei documenti di programmazione, le comunicazioni e l'Ufficio stampa e il controllo di gestione.

#### **Controlli Interni**

Monitoraggio sull'attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale;

Assistenza sulla predisposizione del DUP (Sezione strategica) all'Area responsabile;

Assistenza sulla predisposizione del PIAO (sottosezione performance) all'Area responsabile;

Supporto controllo successivo di regolarità amm.vo e contabile

Proposta di modifica del funzionigramma dell'Ente sulla base delle esigenze organizzative derivanti dalla modifica all'Organigramma;

Controlli interni (escluso controllo sugli organismi partecipati di competenza della II Area):

- Controllo di gestione;
- Redazione del Referto sul Controllo della Gestione, con cadenza annuale, o con altra cadenza imposta da norme di legge e regolamenti interni;
- Controllo Strategico;
- Controllo sulla qualità dei servizi erogati;

Relazione sulle performance;

#### **Segreteria generale, Organi istituzionali**

Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;

Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;

Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;

Segreteria del Sindaco;  
Monitoraggio su deleghe assegnate per specifiche attribuzioni del Sindaco;  
Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici;

Proposte di modifiche dell'organigramma dell'Ente;

Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;

Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;

Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;

Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;

Provvede al servizio di notifica, Notificazioni di atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;

Consegna atti interni al personale (comunicazioni, ordini di servizio, contestazioni, ecc.);

Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;

Gestione deposito atti del domicilio comunale e successiva trasmissione al Responsabile dell'archivio comunale cartaceo dopo la decorrenza del termine di giacenza;

Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti;

Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;

Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;

Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.);

Pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line degli atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;

Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;

Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio on line di atti della Procura, del Tribunale e di altre p.a.;

## **Comunicazione**

Cura la comunicazione istituzionale esterna attraverso comunicati stampa;

Attività di ufficio stampa per le iniziative culturali organizzate o patrociniate;

Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media.

## **XI AREA**

### **Transizione al digitale, informatizzazione e digitalizzazione, privacy – Supporto alla V Area per gare beni e servizi - Provveditorato**

#### **Servizi:**

**• Transizione al digitale - Informatizzazione e digitalizzazione -**

**Privacy - Supporto alla V Area per gare per beni e servizi**

**• Provveditorato**

\*\*\*\*\*

Questa Area cura la transizione al digitale e l'informatizzazione dell'Ente, compresa la digitalizzazione dei servizi legati alla gestione Castello Nelson e l'informatizzazione dei servizi cimiteriali.

All'Area sono attribuiti numerosi compiti volti principalmente alla trasformazione digitale dell'Ente, con particolare riferimento allo sviluppo dei servizi pubblici digitali, nel rispetto dei principi della trasparenza verso i cittadini.

I compiti vanno ben oltre la mera dimensione tecnologica (sviluppo dei sistemi informativi, sicurezza informatica, cooperazione applicativa, ecc.) ma afferiscono anche alla dimensione organizzativa del percorso di digitalizzazione della PA, con la reingegnerizzazione di processi interni.

**Si procederà** alla costituzione dell'ufficio della transizione digitale, art 17 del Dlgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale CAD aggiornato con le modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. n. 217/2017, e alla nomina del responsabile della transizione al digitale (RTD) che si occuperà, tra le altre cose, della predisposizione e attuazione del piano triennale dell'informatica.

L'obiettivo della digitalizzazione non è quindi semplicemente quello di sostituire le vecchie tecnologie analogiche con quelle digitali all'interno dell'Ente e di attuare una vera e propria evoluzione dei processi e delle strategie che porti a un cambiamento alla radice dell'operatività dell'ente, con l'obiettivo di aumentare la produttività e di raggiungere gli obiettivi prefissati in tempi più brevi. Il servizio di informatizzazione mira all'introduzione di strumenti informatici nell'operatività della pubblica amministrazione. L'attività fa quindi riferimento all'utilizzo di computer e software per la gestione dei procedimenti. Punta alla trasformazione digitale dell'Ente, per migliorarne l'efficienza, la produttività e, conseguentemente, la produttività.

Si occuperà, pertanto, anche della digitalizzazione del Castello Nelson, prevedendo l'informatizzazione del sistema di gestione prenotazioni e pagamenti telematici e digitali, e l'informatizzazione dei servizi cimiteriali.

## **Servizio transizione al digitale – informatizzazione e digitalizzazione – privacy - Supporto alla V Area per gare beni e servizi**

Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;

Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;

Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;

Il Servizio, tramite l'ufficio CED si occupa di:

- Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero: definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti; svolgere le attività di indicazione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.
- Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero: definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza; svolgere le attività di indicazione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione; attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento; verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.

Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici; Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;

Gestione del Sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente; Pubblicazione negli elenchi dei numeri telefonici dell'Ente;

Gestione dell'archivio informatico per i flussi documentali in formato elettronico trasmessi dal Protocollo informatizzato (gestione conservazione sostitutiva);

coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.), della privacy e del trattamento dati;

Sistemi TLC in genere;

Adempimenti in materia di privacy;

Supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.;

Digitalizzazione servizi comunali;

Digitalizzazione Servizi Cimiteriali:

- Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;
- Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalle società affidatarie dei servizi cimiteriali, anche di project financing, in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.), mediante sistema informatico);

Supporto alla V Area per gare beni e servizi;

## **Provveditorato**

Cura l'acquisto dei nuovi automezzi;

Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;

Monitoraggio locali concessi in uso gratuito alle associazioni del territorio e verifica requisiti, anche economici e finanziari, per la concessione;

Provvede alla gestione del parco macchine dell'Ente e relativa manutenzione, ad esclusione delle autovetture in dotazione ai Vigili Urbani e degli automezzi adibiti a servizi tecnici;

Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi;

Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotocopiatrici e alla relativa manutenzione a assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio, all'acquisto di automezzi;

\* \* \* \* \*

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo, anche quelle assegnate alle diverse Aree con i documenti di programmazione (DUP, Piano Obiettivi e PEG). Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario Generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.

risorse umane assegnate

135

**I AREA**  
**Polizia Locale**

risorse umane assegnate

21

**Servizio Polizia Stradale e Viabilità**

risorse umane assegnate	14	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	COMANDANTE	
area Istruttori	1	POLIZIA STRADALE - VIABILITA'	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		

**Servizio Verbali – Vigilanza Sanitaria - Commercio**

risorse umane assegnate	4	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	COMMERCIO	
area istruttori	1		
area Istruttori	1		
area Istruttori	1	VERBALI	

**Servizio Tutela ambientale – Polizia Giudiziaria - Servizi Amministrativi**

risorse umane assegnate	3	UFFICI	
area Istruttori	1	TUTELA AMBIENTALE – POLIZIA GIUDIZIARIA - AMMINISTRATIVO	
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1	RANDAGISMO	

<b>II AREA</b>			
<b>Turismo – Sport ed Eventi – Castello Nelson – Commercio – Protocollo informatico – Gestione partecipate</b>			
risorse umane assegnate		12	
Servizio Turismo – Sport - Eventi - Associazioni no profit			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>3</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	TURISMO - SPORT - EVENTI	
area Operatori Esperti	1	TURISMO - SPORT - EVENTI	
area Operatori Esperti	1	CENTRALINO	
Mercato e Commercio itinerante			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	MERCATO E COMMERCIO ITINERANTE	
Protocollo Informatico			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	PROTOCOLLO	
area Operatori Esperti	1		
Servizio progettazione e programmazione fondi comunitari - gestione partecipate e controllo analogo			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	progettazione e programmazione fondi comunitari - gestione partecipate e controllo analogo	
Castello Nelson			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>5</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	Castello Nelson	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		

<b>III AREA</b>			
<b>Economico finanziaria e risorse umane</b>			
risorse umane assegnate		11	
Servizio Finanziario programmazione e gestione			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>4</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	PROGRAMMAZIONE	
area Istruttori	1	CONTABILITA' FINANZIARIA	
area Istruttori	1		
area Istruttori	1		
Servizio economico patrimoniale - rendiconto della gestione			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMOMNIALE	
area Istruttori	1		

Servizio Economato			
risorse umane assegnate	1	UFFICI	
area Istruttori	1	ECONOMO	
Servizio risorse umane			
risorse umane assegnate	4	UFFICI	
area Istruttori	1	ECONOMICO	
area Istruttori	1		
area Istruttori	1	GIURIDICO	
area Istruttori	1		

IV Area			
Sociale - Pubblica Istruzione – Pari opportunità			
risorse umane assegnate	15		
Servizio Socio Assistenziali			
risorse umane assegnate	3	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE – PARI OPPORTUNITA'	
area Istruttori	1	ANZIANI E DISABILI	
area Operatori Esperti	1	FAMIGLIA E MINORI	
Servizio Politiche per il sociale, progetti europei e immigrati			
risorse umane assegnate	3	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	SERVIZI SOCIALI	
area Funzionario e E.Q.	1		
area Operatori Esperti	1		
Servizio Istruzione - Biblioteca - Cultura ( Pinacoteca e Biblioteca)			
risorse umane assegnate	5	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	ISTRUZIONE	
area Istruttori	1	BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO	
area Istruttori	1	PINACOTECA	
area Operatori Esperti	1	TRASPORTO SCOLASTICO	
area Operatori Esperti	1		
Servizio Sociale professionale			
risorse umane assegnate	2	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	SERVIZI SOCIALI PROFESSIONALE	
area Operatori Esperti	1		
Servizio programmazione organizzazione gestione interventi integrati socio-sanitari P.D.Z. L. 328/00			
risorse umane assegnate	2	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	PIANO DI ZONA	
area Operatori Esperti	1		

V Area			
Lavori pubblici - manutenzioni e ambiente - Gare			
risorse umane assegnate	13		
Servizio Lavori Pubblici			
risorse umane assegnate	3	UFFICI	
area Funzionario e E.Q.	1	LAVORI PUBBLICI	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
Servizio Manutenzioni			
risorse umane assegnate	5	UFFICI	
area Istruttori	1	MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI E VERDE PUBBLICO	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		

area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
<b>Servizio Politiche ambientali e Politiche Energetiche</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE	
area Operatori Esperti	1		
<b>Servizio Protezione Civile</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Operatori Esperti	1	PROTEZIONE CIVILE	
<b>Servizio Gare</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	UFFICIO GARE	
area Istruttori	1		
<b>VI AREA</b> <b>Urbanistica – S.I.I. Tecnico</b>			
risorse umane assegnate	16		
<b>Servizi Urbanistica, Edilizia privata e Residenziale</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>4</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	URBANISTICA	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
<b>Servizio Espropriazioni e Patrimonio - Demanio e Risorse Agricole</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	ESPROPRIAZIONI E PATRIMONIO	
area Istruttori	1	DEMANIO ED AGRICOLTURA	
<b>SUAP</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	SUAP	
<b>Servizi Tutela del territorio – P.U.G. - piani attuativi - Toponomastica</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>3</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	TUTELA DEL TERRITORIO P.U.G.	
area Istruttori	1	PIANI ATTUATIVI	
area Istruttori	1	ZONA ARTIGIANALE	
<b>Servizio Idrico Integrato (Gestione Tecnica) - Servizi Cimiteriali (Tecnico) – Sicurezza ambiente di lavoro</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>6</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	CIMITERO (PARTE TECNICA) E IDRICO TECNICO – SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		

<b>VII Area</b> <b>Demografici</b>			
risorse umane assegnate	16		
<b>Stato civile ed Anagrafe</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>9</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	ANAGRAFE	
area Operatori Esperti	1		
area istruttori	1		
area Istruttori	1	CARTE D'IDENTITA	
area Operatori Esperti	1		
area Istruttori	1	STATO CIVILE - U.R.P.	
area Istruttori	1	STATO CIVILE	
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
<b>Servizio Elettorale</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>4</b>	<b>UFFICI</b>	

area Istruttori	1	ELETTORALE	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
<b>Statistica e qualità della vita trasporto urbano</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Operatori Esperti	1	TRASPORTO URBANO	
<b>Servizio Contratti</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionari ed E.Q.	1	CONTRATTI	
area Operatori Esperti	1		

<b>VIII Area</b>			
<b>Entrate Proprie</b>			
risorse umane assegnate	14		
<b>Servizio tributi - canone unico patrimoniale</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>5</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	TRIBUTI	
area Istruttori	1		
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
<b>Servizio entrate patrimoniali di diritto privato</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	COSAP	
area Istruttori	1		
<b>Servizio Idrico Integrato – Gestione Amministrativa</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>7</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	IDRICO AMMINISTRATIVO	
area Istruttori	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		
area Operatori Esperti	1		

<b>IX Area</b>			
<b>Avvocatura comunale</b>			
risorse umane assegnate	5		
<b>Servizio Legale</b>			
<b>risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	AVVOCATO	
<b>Servizio Contenzioso</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Operatori Esperti	1	CONTENZIOSO	
<b>Servizio Giudice di Pace</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>2</b>	<b>UFFICI</b>	
area Funzionario e E.Q.	1	Giudice di Pace	
area Istruttori	1		
<b>Servizio supporto recupero coattivo entrate patrimoniali – procedure esecutive</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>1</b>	<b>UFFICI</b>	
area Istruttori	1	UFFICIO LEGALE	

**X Area****Segreteria Generale, Organi istituzionali e Comunicazione – Controlli interni**

risorse umane assegnate

8

**Controlli interni****risorse umane assegnate****2****UFFICI**

area Funzionari ed E.Q.

1

area Istruttori

1

CONTROLLI INTERNI

**Segreteria Generale e comunicazione****Risorse umane assegnate****6****UFFICI**

Addetto stampa

1

COMUNICAZIONE

area Istruttori

1

area Operatori Esperti

1

area Operatori Esperti

1

area Operatori Esperti

1

area Operatori Esperti

1

SEGRETERIA GENERALE E ORGANI  
ISTITUZIONALI

NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

<b>XI Area</b>			
<b>Transizione al digitale, informatizzazione e digitalizzazione – Supporto alla V Area per gare beni e servizi - Provveditorato</b>			
risorse umane assegnate		4	
Transizione al digitale – Informatizzazione e digitalizzazione – Privacy – Supporto alla V Area per gare beni e servizi			
risorse umane assegnate	3	UFFICI	
area Funzionari ed E.Q.	1	Transizione al digitale, informatizzazione e digitalizzazione – privacy – Supporto alla V Area per gare beni e servizi	
Area Istruttori	1		
area Operatori esperti	1		
Provveditorato			
risorse umane assegnate	1	UFFICI	
area Istruttori	1		

### 3.2 Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile.

#### 3.2.1 Piano Organizzativo del lavoro agile nel Comune di Bronte

#### **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2025 – 2027**

*(art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n.124 e s.m.i. - art. 63 e segg. CCNL 16/11/2022 -art. 6, commi da 1 a 4, del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

#### Indice

Premessa e riferimenti normativi

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Modalità attuative

Programma di sviluppo del lavoro agile

Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo

#### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

In Italia il cd. Lavoro Agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000). Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In questa maniera, il lavoro agile ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ottica poi del superamento della gestione emergenziale, è stata individuata quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando comunque l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro dunque "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni, disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, ha individuato le condizioni ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

Le “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” adottate nel mese di dicembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, chiamati a disciplinare a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono state rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.

Esse hanno avuto l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che ha garantito condizioni di lavoro trasparenti, che ha favorito la produttività e l'orientamento ai risultati, che ha conciliato le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Fino alla fine della fase emergenziale, è stato fondamentale garantire il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le suddette linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Una circolare rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile è stata adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in concerto tra loro in data 05/01/2022. Tale circolare ha confermato innanzitutto che, nelle Pubbliche Amministrazioni, in via ordinaria l'attività lavorativa deve essere svolta in presenza, così come previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, sempre nel massimo rispetto delle misure sanitarie di contenimento del contagio del virus, ed ha posto particolare attenzione sulla principale caratteristica in merito alla disciplina del lavoro agile nell'ambito della Pubblica Amministrazione: la flessibilità.

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, al Titolo VI – Lavoro a distanza – ha definito, (Capo I - artt. 63 e segg.), i contenuti ed i principi generali nonché delineato la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è come sopra detto la flessibilità. Ciascuna amministrazione è libera, con flessibilità ed intelligenza, di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

Con la direttiva del Sen Paolo Zangrillo del 29.12 2023 si è preso atto che nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori

“fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, è stata stabilita l'applicazione di strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente.

Pertanto è necessario garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione del Comune sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

In linea generale e al di fuori della tutela dei lavoratori “fragili” l'ente può, in sintesi, equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto della propria struttura operativa e della garanzia di funzionalità, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

L'attività lavorativa, prestata tramite il lavoro agile, deve garantire:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione Comunale di Bronte intende programmare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone cioè di attivare un "modello di organizzazione del lavoro" che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di

una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di Bronte si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio: tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
3. Modalità attuative;
4. Programma di sviluppo del lavoro agile;
5. Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo.

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

In questa Sezione si rappresenta il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione nell'arco temporale di riferimento del Piano.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di Lavoro Agile sono:

- Servizio Gestione Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio;
- Servizio CED: E' l'unità organizzativa preposta al servizio informatico generale dell'ente;
- Responsabili di E.Q.: Sono coinvolti nei processi di Lavoro Agile a più livelli: rilevazione dei servizi e attività idonei alla prestazione in Lavoro Agile, rilevazione/individuazione dei singoli dipendenti, definizione delle modalità e delle prestazioni lavorative di pertinenza del settore.
- Dipendenti: Sono i destinatari della presente tipologia di lavoro.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

Fermo restando che il Lavoro Agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

## Accordo Individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- α)** durata dell'accordo, **avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;**
- β)** modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- χ)** modalità di recesso, **motivato se ad iniziativa dell'Ente**, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- δ)** ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ε)** **indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);**
- φ)** i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- γ)** le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- η)** **l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## MODALITÀ ATTUATIVE

In questa Sezione sono rappresentate:

- le attività che possono essere svolte da remoto in modalità agile, come individuate dall'Ente;
- il quadro normativo e le relazioni sindacali.

## **Mappatura attività lavoro agile**

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, tenendo conto dei principi di pari opportunità di trattamento tra tutti i lavoratori e delle attività non remotizzabili.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124, all'art. 14 comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

L'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Al fine di accompagnare il percorso l'amministrazione nell'ambito delle attività del piano della formazione prevede specifiche iniziative.

## **MAPPATURA ATTIVITA' LAVORO AGILE**

Le attività che non possono essere espletate in modalità agile sono:

Supporto organi di governo;  
attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei con particolare riferimento al diritto di accesso;  
politiche per la sicurezza della viabilità stradale;  
polizia amministrativa commerciale ed annonaria;  
Polizia ambientale;  
Polizia edilizia;  
Polizia locale ed amministrativa;  
Polizia edilizia;  
Polizia mortuaria;  
Protezione civile;  
Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;  
gestione documentale ed archivio;  
svolgimento consultazioni elettorali;  
erogazione servizi anagrafici;  
gestione tecnica impianti sportivi;  
svolgimento attività educative;  
programmazione e gestione illuminazione pubblica;  
programmazione e gestione infrastrutture stradali;  
manutenzione patrimonio stradale

Premesso quanto sopra, si prevede:

- per l'anno 2025:

- l'organizzazione del lavoro in modalità agile è disposta nella misura minima del 15% e nella misura massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere espletate in tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna area. Detta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di ente

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022;

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **Formazione specifica operativa**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati ed è attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di settore, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

#### Formazione POLA

L'Ente rileva l'esigenza di organizzare la formazione del personale dipendente, in particolare, con riferimento all'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda nello specifico le competenze digitali, il personale dispone delle competenze di base relative ai tradizionali strumenti di automazione di ufficio.

Ormai l'Ente si è impegnato per una progressiva informatizzazione degli atti e delle procedure, nella gestione dei rapporti interni e con il pubblico.

Il 100% dei dipendenti che non sono impiegati in attività tecnico operative è dotato di personale computer collegato alle reti internet e intranet, con accesso alle stampanti di rete.

Il Personale dirigente e i dipendenti incaricati del coordinamento di altre unità di personale utilizzano quotidianamente gli strumenti messi a disposizione dalle moderne tecnologie.

Il personale utilizza correntemente gli strumenti informatici per lo svolgimento quotidiano dei compiti assegnati. Si può dire che nel complesso il personale abbia raggiunto negli anni un adeguato livello di "alfabetizzazione informatica" che necessita, però di ulteriore aggiornamento.

L'AgID ha realizzato azioni mirate su tre diversi livelli di intervento:

- il livello delle competenze digitali di base;
- il livello delle competenze digitali specialistiche;
- il livello delle competenze digitali manageriali e di leadership.

In presenza di una popolazione di lavoratori con un'età media elevata ed un basso livello di turnover, la formazione rappresenta senza dubbio il principale strumento a disposizione per consentire il rafforzamento e lo sviluppo delle competenze.

L'informatizzazione dei processi lavorativi rappresenta una possibilità di recupero di efficienza ed economicità. Per lo sviluppo delle competenze, l'aggiornamento costante e la formazione dei dipendenti, il Comune di Bronte, anche per le finalità del Piano organizzativo del Lavoro Agile, intende avviare la formazione tutti i dipendenti chiamati per la prestazione lavorativa ad avvalersi delle moderne tecnologie informatiche.

Nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" il Syllabus rappresenta lo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione di percorsi formativi mirati.

Dal 23/04/2023 è attivo il nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni.

Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un proprio percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e competenze.

La finalità è quella di dotare ciascun dipendente pubblico di un set di ulteriori competenze per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.

La formazione proposta interviene su cinque aree di competenza:

1. Dati, informazioni e documenti informatici;
2. Comunicazione e condivisione;
3. Sicurezza;

4. Servizi on-line;

5. Trasformazione digitale.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" descrive le conoscenze e le abilità di base richieste ad un qualsiasi dipendente pubblico, per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

## **OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE E MODALITA' DI CONTROLLO**

### **Obiettivi del lavoro agile in termini di risultati attesi (performance).**

Sono confermati in termini di performance organizzativa, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano delle performance" del PIAO.

L'obiettivo di performance organizzativa in relazione al lavoro agile è dato da un grado di raggiungimento degli obiettivi strategici a livello di Ente e di direzione non inferiore al grado di raggiungimento dell'anno precedente, secondo i risultati della valutazione del Nucleo di Valutazione certificati nella relazione sulla performance, validata.

Fermo restando l'obiettivo di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance organizzativa dell'Ente è misurato in relazione a specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficienza:

- diminuzione delle assenze rispetto all'anno precedente;
- miglioramento dei tempi di evasione delle pratiche definiti nel piano della performance.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficacia:

- miglioramento della dimensione quantitative nell'erogazione dei servizi definite nel piano della performance;
- miglioramento degli standard di qualità definiti;
- miglioramento del livello di qualità percepita rilevata tramite customer satisfaction (conseguente all'attivazione);

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di economicità:

- contenimento dei costi per utenze, consumi e lavoro straordinario rispetto all'anno precedente.

Sono confermati, in termini di performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano della performance" del PIAO.

Fermi restando gli obiettivi di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è misurato in relazione al grado di:

- responsabilità;
- autorganizzazione/autonomia;
- capacità di comunicazione; orientamento al risultato/compito;
- capacità di soluzione dei problemi;
- disponibilità al lavoro di gruppo anche da remoto;
- capacità di risposta;
- capacità di autosviluppo e orientamento all'utenza;
- rispetto delle condizioni di cui all'accordo integrativo del contratto individuale di lavoro in relazione al lavoro agile;
- disponibilità ad adeguarsi alle modifiche delle modalità della prestazione in lavoro agile disposte dal dirigente;
- rispetto delle fasce di contattabilità;
- rispetto delle fasce di inoperabilità;
- rispetto della fascia di operatività;
- rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di riservatezza, privacy e security.

L'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale in relazione ai parametri sopra individuati è misurato dal Nucleo di Valutazione per le e.q. e dalle e.q. per il personale assegnato alle direzioni secondo un giudizio di adeguatezza/inadeguatezza che andrà a integrare la valutazione delle performances individuali.

#### **Analisi degli impatti esterni ed interni del lavoro agile.**

L'impatto esterno del lavoro agile è misurato in relazione alla qualità dei servizi tramite indagini di customer satisfaction.

L'impatto interno del lavoro agile è valutato annualmente tramite indagine di customer satisfaction rivolta ai dirigenti e ai dipendenti dell'ente.

### **3.3 Sottosezione di Programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La vigente normativa generale in materia di assunzioni:

- l'art. 39 della L. 27.12.1997, n. 449;
- gli artt. 89 e 91 T.u.e.l. n. 267/2000 e l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165;
- l'art. 1, comma 102, della L. 30.12.2004, n. 311;
- l'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dal D.L. n. 80/2021;
- il Decreto 08.05.2018 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, con cui sono state definite le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” integrate in data 2/8/2022;

Al comune di Bronte non emergono situazioni di eccedenze o esubero, ma risulta una inequivocabile e diffusa carenza di personale, alla quale si intende dare rimedio;

la nuova programmazione prevede il reclutamento di:

- n. 12 unità di personale a carico del bilancio comunale a tempo indeterminato;
- n. 1 unità di personale a carico del bilancio comunale a tempo determinato;
- n. 2 unità di personale tramite finanziamento statale Legge 13/9/2023 n. 162;
- n. 2 unità di personale tramite finanziamento statale fondo povertà 2022 a tempo determinato per anni tre;
- n. 7 unità tramite finanziamento statale PON - FSE PLUS FEAD PROGRAMMAZIONE 2021/2027 a tempo determinato per tre anni;

che sono previsti pensionamenti nei tre anni di numero 11 unità di personale;

la consistenza delle dotazione organica prevista ammonta a nume 153 unità di personale ( di cui 143 a tempo indeterminato e 10 unità di personale a tempo determinato ) in linea con l'impostazione definita dal d.lgs. 75/2017 secondo cui il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del proprio piano triennale dei fabbisogni di personale;

- che il suddetto tetto massimo di spesa potenziale deve essere calcolato tenendo conto delle vigenti disposizioni sulle capacità assunzionale previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019 convertito in L. n. 58 del 28.06.2019, efficaci dal 20.04.2020 a seguito dell'emanazione del Decreto 17.3.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché della Circolare emanata in data 13.05.2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11.09.2020;

- che tali norme stabiliscono un "valore soglia" annuale da non superare per la spesa della propria dotazione di personale, che dipende dal valore storico della stessa e dalla capacità dell'Ente di riscuotere le proprie entrate riducendo al contempo i crediti di dubbia esigibilità;

- che dalla previsione di spesa di personale effettuata dall'ufficio finanziario per l'anno 2024 si determina una spesa coerente con il valore soglia di cui al DM 17/03/2020);

- che per la determinazione del fabbisogno si tiene conto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale e delle esigenze manifestate dai Responsabili gestionali

visto il Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché' in materia di immigrazione", convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023;

che pertanto la consistenza della dotazione organica al 01/01/2025 risulta così composta:

CATEGORIE	PRESENTI AL 01/01/2025 TEMPO INDETERMINATO	PRESENTI AL 01/01/2025 TEMPO DETERMINATO	DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2025
ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	0	7
FUNZIONARI	17	0	17
ISTRUTTORI	58	0	58
OPERATORI ESPERTI	57	0	57
OPERATORI	0	0	0
GORNALISTA	1	0	1
	<b>140</b>	<b>0</b>	<b>140</b>

che in merito alla programmazione del fabbisogno di personale, tenendo conto della programmazione dello scorso triennio che include le esigenze rappresentate dai responsabili gestionali e sulla base delle analisi di contesto e degli obiettivi che intende perseguire, l'Amministrazione, ha demandato il responsabile del servizio risorse umane l'elaborazione del seguente riepilogo, dal quale si evince che la spesa del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, relativo a n. 13 unità da reclutare è Euro 410.908,67 a carico del bilancio comunale ed in virtù dei vincoli normativi ritiene necessario provvedere gradualmente nel tempo rispettando le seguenti priorità:



- che l'importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio è di € 1.945.717,12;
- che la media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE è di € 22.537.724,37.

accertato che il rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette è pari al 24,74 %;

dato atto che dai calcoli sopra esposti il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025 calcolato sulla percentuale di riferimento del 27% coma da tabella 1 del D.M. 17/03/2020 è di € 6.085.185,58;

visti i prospetti del servizio risorse umane gestione economica, dai quali si desume che il margine assunzionale per il personale cessato e/o che si prevede cesserà riferiti al triennio 2024-2025-2026 ammonta complessivamente a € 504.094,49, così sotto evidenziati:

ANNO 2024 n. 7 dipendenti:	
istruttore amministrativo	€ 31.727,42
istruttore amministrativo	€ 31.727,42
istruttore di vigilanza	€ 31.727,42
operatore esperto	€ 28.229,78
operatore esperto	€ 28.229,78
operatore esperto	€ 7.816,99
operatore	€ 26.761,35
<b>che comportano uno spazio assunzionale anno 2025</b>	<b>€ 186.220,16</b>
ANNO 2025 n. 5 dipendenti:	
operatore esperto	€ 28.229,78
operatore esperto	€ 28.229,78
operatore esperto	€ 28.229,78
funzionario tecnico	€ 39.381,38
funzionario contabile	€ 34.425,80
funzionario tecnico	€ 34.425,80
<b>che comportano uno spazio assunzionale anno 2026</b>	<b>€ 192.922,32</b>
ANNO 2026 n. 4 dipendenti:	
istruttore tecnico	€ 31.727,42
istruttore tecnico	€ 31.727,42
istruttore di vigilanza	€ 31.727,42
operatore esperto	€ 29.769,75
<b>che comportano uno spazio assunzionale anno 2027</b>	<b>€ 124.952,01</b>
<b>€ 504.094,49</b>	

accertato che la spesa del personale per l'anno 2025 al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP sarà di € 5.575.774,82 pari al 24,74% e dunque coerente con i limiti previsti per l'anno 2025 dal D.M. 17/03/2020;

considerato che le risorse finanziarie necessarie alla copertura del presente piano per l'anno 2025 trovano integrale copertura nel bilancio 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 26 maggio 2025;

verificata che la spesa media del personale nel triennio 2011/2013 quale spesa potenziale massima di cui all'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 è pari ad € 7.132.007,22;

ritenuto opportuno che dopo la narrazione delle premesse di fatto si debba riassumere il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. n. 165/2001, che nel disciplinare limiti e metodi per l'organizzazione degli uffici, delle dotazioni organiche e dei fabbisogni di personale, attribuiscono alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali;

pertanto:

visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal d.lgs. n. 75/2017, ed in particolare:

- l'art. 6 secondo il quale : allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionale previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6-ter che dispone: Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni” ;

-l'art. 33, relativo alle eccedenze di personale, il quale così dispone: le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“(…) i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

- Visti:

- le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. approvate con il DPCM 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 che non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;

- il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni/ il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni con una nuova metodologia di calcolo, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006 (triennio precedente);

- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

Richiamato il D.L. n.90/2014 convertito dalla Legge n. 114/ 2014, ed in particolare:

l'art. 3, comma 5, che disciplina il regime ordinario delle assunzioni a tempo indeterminato dei comuni consentendo, a decorrere dall'anno 2019, di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

l'art. 3, comma 5-sexies, secondo cui «Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione della capacità assunzionale per ciascuna annualità', sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over».

Visto l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 secondo il quale al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

Visto il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000 ed in particolare:

l'art. 91 in base al quale gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 89, c. 5 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Visto l'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), secondo il quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997, n. 449.

Visto l'art. 3 comma 120 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, secondo il quale il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dagli organi di revisione contabile degli Enti Locali nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

Visto l'art. 3, comma 1 del D.L. n. 80/2021 ai sensi del quale " ..... le progressioni all'interno della stessa area avvengono con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti attraverso di attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali anche tra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio....." e visto altresì che le predette modalità sono state stabilite dalla contrattazione collettiva ed in particolare dal CCNL 16/11/2022 – art. 13 commi 6 e 7.

Richiamato infine il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, da parte dei comuni che non hanno

rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, fino a quando non abbiano adempiuto.

Precisato che la presente programmazione:

- è stata elaborata tenendo conto delle esigenze rappresentate dai capi Area in sede di singoli colloqui effettuati alla presenza dell'Amministrazione e del dirigente del Personale, colloqui nei quali sono state evidenziate le esigenze dei singoli profili professionali da ricoprire rispetto alla pianificazione pluriennale delle attività e della performance dell'ente, esigenze che hanno però trovato il vincolo cogente del rispetto della vigente limitazione assunzionale contenute nella legislazione oltre al vincolo obiettivo della sostenibilità della spesa rispetto alla situazione economico-finanziaria complessiva dell'Ente;
- è quindi coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance dell'ente;
- nella individuazione dei posti da ricoprire, pur tenendo conto della diffusa e consistente carenza di personale presente un pò in tutto l'organico a disposizione dei vari servizi e funzioni, si è operato con i seguenti criteri:
- razionalizzare l'assetto organizzativo mediante una visione integrata dei servizi e delle attività, razionalizzando così l'organizzazione interna e sviluppando sinergie anche nell'utilizzo complessivo del personale;
- snellire le strutture di staff-burocratico-amministrative e privilegiare i servizi a diretto impatto con i cittadini al fine di poter rispondere adeguatamente ai loro bisogni ed alle loro istanze,
- assicurare il reintegro del personale cessato dal servizio o che cesserà dal servizio, con la finalità di garantire gli standard di servizio raggiunti, senza che ciò determini peraltro automatismi di sostituzione ma un serio ragionamento sui posti da coprire e sui profili effettivamente necessari alle attività da svolgersi;
- provvedere contestualmente anche una adeguata politica di mobilità interna del personale, contemplando all'occorrenza anche ipotesi di conversione professionale, incremento delle ore di lavoro degli ex dipendenti precari stabilizzati, ed eventuale trasformazione dei rapporti di lavoro da part-time a full-time, politica che tenga conto delle priorità indicate dall'Amministrazione e anche — laddove possibile e utile — specifiche richieste avanzate dai dipendenti;
- provvedere ad una giusta e seria valorizzazione del personale, aderendo alla possibilità riconosciuta dalla normativa vigente di coprire alcuni posti di organico tramite le progressioni verticali, specie per quei posti dove la professionalità specialistica acquisita dal personale interno di categoria inferiore, grazie all'esperienza maturata nel contesto normativo-contrattuale-organizzativo in cui si è sviluppata e consolidata, costituisce elemento di massima garanzia per la maggiore efficacia di copertura dei posti;
- nel quadro normativo di contesto è doveroso far presente la possibilità che la presente programmazione del personale possa essere oggetto di modifiche successive per adeguarla alla eventuale sopravvenuta situazione di contesto, nonché all'approvazione del rendiconto riferito all'anno in corso;

visto il parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dal Collegio dei Revisori

VISTO il d.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001 ss. mm. e ii.;



- 3) Di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 rientra nei limiti della spesa prevista dal valore soglia del DM sopra citato e rispetta i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm. e ii., in tema di contenimento della spesa di personale e di spesa potenziale massima;
- 4) Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in “Amministrazione trasparente”, nell'ambito degli Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale, oltre che nell'ambito delle ordinarie pubblicazioni tra i provvedimenti;
- 5) Di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, d.lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 – 2027 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano, tramite l'applicativo “Piano dei fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal d.lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
- 6) Di demandare al Responsabile dei servizi finanziario e personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento inclusa la definizione dei profili introdotta dal nuovo ordinamento professionale del CCNL 16/11/2022 ed incluso l'inserimento del presente provvedimento nel PIAO 2025/2027;
- 8) Disporre che il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 67, comma 6, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e venga altresì pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1° livello "Provvedimenti", sottosezione di 2° livello "Provvedimenti organi indirizzo politico" - voce "delibere di G.M.";
- 9) Dare atto che le pubblicazioni di cui al precedente punto sono curate rispettivamente dall'Ufficio Messaggi Notificatori per l'albo pretorio on line e, dall'ufficio Ced per la sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 10) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.

#### 3.4 Sottosezione di Programmazione – Formazione del Personale.

#### PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027 PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

La formazione del personale costituisce nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001, oltre che può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d etica, trasparenza e integrità;
- e contratti pubblici;
- f lavoro agile;
- g pianificazione strategica .

Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR deve diventare un obiettivo per il comune di Bronte: la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione

L'ente si può avvalere delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Sylla-bus).

Per ciascuna delle aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rilevati attraverso l'*assessment* individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Pertanto, l'ente:

si registra sulla piattaforma Syllabus;

a abilita tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus;

b assegna ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di competenze esemplificate in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue *milestones* e dei suoi *target*. In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate sopra e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

c la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, *masterclass* in presenza e *live* basate su metodologie di confronto e *training on the job*; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;

d la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;

e la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023

la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.