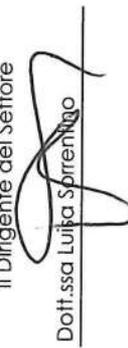


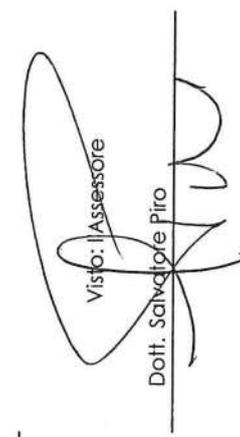
CITTA' DI TORRE DEL GRECO  
 Piano degli obiettivi  
 Anno 2024

Scheda obiettivo n° 7

Dott. Ssa Luisa Sorrentino		Settore 3° AFFARI LEGALI	
<b>Obiettivo</b>	<b>REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI</b>		
<b>Dirigente del Settore</b>	Dott. ssa Luisa Sorrentino		
<b>Indicatore</b>	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO		
<b>Peso</b>	80%		
<b>Frequenza di rilevazione</b>	secondo la frequenza rilevata		
<b>Responsabile rilevazione</b>	Dirigente di Settore		
<b>Target</b>	redazione bozza del regolamento da sottoporre per l'approvazione all'assessore al ramo e al Consiglio comunale		
<b>Azioni da realizzare e crono programma</b>	MESE	AZIONI	
	gen-24		
	feb-24		
	mar-24		
	apr-24		
	mag-24		
	giu-24		
	lug-24		
	ago-24		
	set-24		
	ott-24		
	nov-24		
dic-24	redazione bozza Regolamento da sottoporre all'approvazione del competente Organo		
<b>Personale coinvolto</b>	Dirigente e dipendenti assegnati al Servizio Affari legali e contenzioso e Avvocatura Civica		

Il Dirigente del Settore

  
 Dott.ssa Luisa Sprengio

Visto: l'Assessore  
  
 Dott. Salvatore Piro



## COMUNE DI TORRE DEL GRECO

Aerea Metropolitana di Napoli

### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Verbale n. 48 del 27/07/2024

**Oggetto:** Aggiornamento sul Piano sulla Sottosezione 3.3 del P.I.A.O.

“Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il Periodo 2024/2026”. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) Ai sensi dell’art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, In Legge 6 Agosto 2021, N. 113 e succ. modif. ed integrazioni”)

In data 27 del mese di luglio dell’anno 2024 alle ore 8.30, in collegamento audio/video conferenza si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti nominato con delibere del Consiglio Comunale del 18 e 27 maggio 2022, esecutive nelle forme di legge, nelle persone di:

- dott. Giovanni Granata - Presidente
- dott. Gaetano Giudice – Componente
- dott. Massimo D’Arienzo – Componente

In merito alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale ad iniziativa dell’Ambito di Settore: Risorse Umane a firma del Dirigente dell’Area del Personale

Premesso che:

- È pervenuta in data 22.07.2024 a mezzo PEC la nota del Dirigente allo Sviluppo Risorse Umane dott.ssa Luisa Sorrentino relativa all’aggiornamento post approvazione del rendiconto della 2023 del “Piano sulla Sottosezione 3.3 del P.I.A.O.” Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026;
- l’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l’adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente P.I.A.O. di durata triennale con aggiornamento annuale;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 191 del 27.12.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 (cfr. parere/verbale n.156 del 21.12.2023);
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 15-04-2024 (cfr. parere/verbale n.11 del 11.04.2024 Sottosezione 3.3 del P.I.A.O.); e stato approvato Piano Integrato D’ Attività e Organizzazione (Piao) Triennio 2024/2026;

- Che l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- Che l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;
- Richiamati in particolare:
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, 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, in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;
- che l'art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) prevedono ai fini del concorso e le autonomie locali e regionali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica la riduzione delle spese del personale al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni e dell'Irap con l'esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali;
- Che il D. lgs. N. 75/2017, il quale definisce il concetto di "dotazione organica", d'ora in avanti, non più 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 piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

**Tenuto Conto della:**

**Rappresentazione della consistenza di personale al 30 giugno 2024**

Il personale dipendente al **30/06/2024** è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminat o e pieno	5	26	107	43	3	184
Tempo indeterminat o e parziale			1	1		2
Tempo determinato e pieno			1	2	4	7
Tempo determinato			1	1		2

e parziale						
<b>TOTALE</b>	5	26	110	47	7	195

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

#### Area degli Operatori ex Cat. A

PROFILO	N° dipendenti
Esecutore Tecnico	3
Esecutore amministrativo	2

#### Area degli Operatori esperti ex Cat. B

PROFILO	N° dipendenti
Operatore amministrativo	15
Operatore Tecnico	11

#### Area degli Istruttori ex Cat. C

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo	31
Istruttore Contabile	6
Istruttore di Vigilanza	57
Istruttore Informatico	1
Istruttore Tecnico	14
Centralinista	1

#### Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni ex cat. D

PROFILO	N° dipendenti
Coordinatore Amministrativo	15
Coordinatore Contabile	3
Coordinatore Informatico	2
Coordinatore Sociale	4
Coordinatore Tecnico	14
Coordinatore di Vigilanza	6
Avvocato	3

#### Dirigenti

PROFILO	N. dipendenti
Dirigente	7

## Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità amministrata.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori così come riportati dall'Unità Organizzativa Trattamento Economico del Personale afferente il 4° Settore Servizi finanziari con comunicazione prot. n.31417 del 04/07/2024 agli atti dell'Ufficio:

### Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

**TABELLA 1: SPESA PERSONALE**

Voce da considerare	Importo rendiconto 2023 (ultimo approvato)
Macro aggregato BDAP U.1.01.00.00.000	€ 11.975.643,51
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.001	//
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.002	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.003	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.999	//
<b>TOTALE</b>	<b>€ 11.975.643,51</b>

**TABELLA 2: ENTRATE CORRENTI**

Voce da considerare	Media triennale 2021-2022-2023 (ultimi tre rendiconti approvati)
ENTRATE CORRENTI REALTIVE AI TITOLI I°, II° E III°: 01 Entrate Titolo I, 02 Entrate Titolo II, 03 Entrate Titolo III – Rendiconto della Gestione – Accertamenti	€ 71.746.527,20
<b>TOTALE</b>	<b>€ 71.746.527,20</b>

COMUNE DI TORRE DEL GRECO  
Protocollo Arrivo N. 35068/2024 del 29-07-2024  
Doc. Principale - Class. 2.11 - Copia Documento

**TABELLA 3: ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE**

Voce da considerare	Importo
Tabella 2: Entrate Correnti	€ 71.746.527,20
A detrarre FCDE bilancio assestato 2023	€ 12.530.863,84
<b>TOTALE</b>	€ 59.215.663,36

**TABELLA 4: RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI**

	2023	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Spesa del personale (Tab. 1)	11.906.269,93	14.162.875,33	13.117.450,39	12.780.850,39
Entrate correnti al netto del FCDE (Tab. 3)	59.215.663,36	59.923.030,47	57.827.628,28	58.295.119,19
<b>Rapporto spesa del personale entrate correnti</b>	<b>20,11%</b>	<b>23,64%</b>	<b>22,68%</b>	<b>21,92%</b>

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, come da tabella sotto riportata:

DESCRIZIONE	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	21.724.021,10
Spesa di personale anno 2024 calcolata in previsione	14.162.875,33

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

Preso atto che:

- ai sensi dell'art. 33 – comma 2 – del citato D.L. 34/2019, così come attuato con il decreto 17.3.2020, 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 fino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore

soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione riferito alla parte corrente relativo all'ultima annualità considerata;

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: **20,11%**
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): **27,60%**;
- l'incidenza della spesa di personale sostenuta dal Comune di Torre del Greco sulle entrate correnti risulta pertanto inferiore al valore soglia indicato al punto precedente.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	16.984.520,04
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	2.717.523,21
(C) Spesa massima teorica anno corrente (A + B)	19.702.043,25
(D) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	<b>14.162.875,33</b>

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(E) Spesa di personale anno corrente (lett. D tabella precedente)	<b>14.162.875,33</b>
(F) Valore di incremento spesa di personale (Art. 5 DM 17/03/2020)	2.717.523,21

#### Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 353.588,36;
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: **€ 280.905,39.**

#### Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

### Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Area	2024	2025	2026
Area degli Operatori	2	0	2
Area degli Operatori Esperti	8	8	3
Area degli Istruttori	5	3	7
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	1	0
Dirigenti	0	0	0

### Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di *performance* organizzativa e di erogazione di migliori servizi alle collettività.

Evidentemente non si può non tener conto del processo di digitalizzazione in corso presso l'Ente e della scelta, seppur ancora in sede di istruttoria, relativa alla esternalizzazione di alcuni servizi da rendere alla collettività amministrata. Con la presente programmazione si vanno a privilegiare l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze con un'evidente sinergia messa in campo tra vertice politico e dirigenza.

La programmazione del fabbisogno di personale è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata redatta secondo le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA*" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "*Definizione di linee di indirizzo per*

*l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

Con la seguente programmazione si è tenuto conto della ricognizione dei fabbisogni avviata con nota prot.31404 del 04/07/2024 indirizzata ai Dirigenti responsabili della gestione nonché all'Amministrazione.

Profilo Professionale	Tempo Determinato/Indeterminato	Percentuale	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Funzionario Assistente Sociale	Tempo Determinato 24 Mesi	100%	13	Procedura concorsuale pubblica	2024
Funzionario Specialista Contabile	Tempo Determinato 24 Mesi	100%	2	Procedura concorsuale pubblica	2024

Il costo è a totale carico del “Fondo Povertà 2020 e 2021”, non incide sul tetto di spesa come formalmente dichiarato dal dirigente responsabile del Settore e non è soggetto ad altri vincoli.

Sul punto, si chiarisce, per ciò che riguarda le assunzioni etero finanziate che ai sensi dell'articolo 57, comma 3 *septies*, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, “a decorrere **dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni**, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, **finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni** e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse **non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

**Assunzione programmate a tempo pieno e indeterminato con il seguente piano:**

Profilo Professionale	Categoria	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Dirigente Amministrativo	Dirigente	1	Concorso pubblico	2024

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Operatore	A	5	Mobilità da altri Enti, e/o chiamata da Ufficio di	2024

			collocamento.	
Operatore esperto – (categorie protette L.68/99 art. 18)	B	1	Mobilità da altri Enti, scorrimento di graduatorie altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021,	2024
Operatore esperto	B	12	Mobilità da altri Enti, scorrimento di graduatorie altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	2024
Istruttori amministrativi	C	22 al 50%	Procedura concorsuale in corso.	2024
Istruttori amministrativi	C	24 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 e/o Mobilità Volontaria	2024
Istruttori Contabili	C	2	Procedura concorsuale in corso	2024
Istruttori Contabili	C	7	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	2024
Istruttori tecnici	C	8 al 50%	Procedura concorsuale in corso.	2024
Istruttori tecnici	C	4 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	2024
Istruttori tecnici	C	6	Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria, e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti.	2024
Istruttori di Vigilanza	C	19	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di Graduatorie vigente di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	2024
Funzionario Amministrativo/contabile	D	5	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di Graduatorie di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	2024
Funzionario Tecnico	D	5 di cui 1 stabilizzazione del T.D.	Stabilizzazione e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti e/o Elenco	2024

COMUNE DI TORRE DEL GRECO  
 Protocollo Arrivo N. 35068/2024 del 29-07-2024  
 Doc. Principale - Class. 2.11 - Copia Documento

		PNRR	di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 e/o Mobilità Volontaria.	
--	--	------	--	--

L'Ente al fine "tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione" prevede di effettuare le seguenti **progressioni** tra le Aree:

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Operatori Esperti	B	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario Amministrativo	D	3	Progressione Verticale art. 15 comma 1 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario Contabile	D	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionari Tecnici	D	3	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario di vigilanza	D	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024

**Assunzione programmate a tempo pieno e determinato con il seguente piano:**

Profilo Professionale	Categoria	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Dirigente 6° Settore <i>Incarico Dirigenziale ex art.110, comma 1, D. Lgs. n.267/2000.</i>	Dirigente	1	Avviso di selezione pubblica in corso	2024
Dirigente Avvocato <i>Incarico Dirigenziale ex art.110, comma 1, D. Lgs. n.267/2000.</i>	Dirigente	1	Avviso di selezione pubblica	2024
Istruttori amministrativi	C	3	Trasferimento ex art.42 bis D. Lgs. n.151/2001.	2024

**QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA PER LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE DI CUI SOPRA:**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				COSTO TABELLARE+ ONERI 2024	COSTO TABELLARE+ ONERI 2025	COSTO TABELLARE+ ONERI 2026
Istruttori amministrativi	C	22 al 50%	Procedura concorsuale pubblica in itinere	115.929,55	347.788,65	347.788,65
Istruttore Contabili	C	2	Procedura concorsuale pubblica in itinere	21.078,10	63.234,30	63.234,30
Istruttore Tecnico	C	8 al 50%	Procedura concorsuale pubblica in itinere	42.156,20	126.468,60	126.468,60
Operatori	A	5	Mobilità da altri enti, e/o chiamata dall'ufficio di collocamento.	32.978,87	131.915,48	131.915,48
Operatori Esperti	B	13 (di cui almeno uno appartenente alle categorie protette L.68/99 art. 18)	Mobilità da altri enti, Scorrimento di Graduatorie di altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	90.049,91	360.199,62	360.199,62
Istruttori amministrativi	C	24 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	94.851,45	379.405,80	379.405,80
Istruttori Contabili	C	7	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria o di altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	55.330,01	221.320,05	221.320,05
Istruttori Tecnici	C	4 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	15.808,58	63.234,30	63.234,30
Istruttori Tecnici	C	6	Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria, e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti.	47.425,73	189.702,90	189.702,90
Istruttori di Vigilanza	C	19	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	156.408,14	625.632,57	625.632,57
Funzionario Amministrativo/contabile	D	5	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di graduatorie di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021-	42.648,99	170.595,96	170.595,96

COMUNE DI TORRE DEL GRECO  
 Protocollo Arrivo N. 35068/2024 del 29-07-2024  
 Doc. Principale - Class. 2.11 - Copia Documento

Funzionario Tecnico	D	5 di cui 1 stabilizzazione TD PNRR	Stabilizzazione e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all' art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	43.046,86	172.187,45	172.187,45
TOTALE				757.712,38	2.851.685,68	2.851.685,68

Dirigente Finanziario	Dirigente	1	Selezione pubblica già conclusa	59.069,47	118.138,93	118.138,93
Dirigente Amministrativo	Dirigente	1	Concorso pubblico	29.534,73	118.138,93	118.138,93
Dirigente Avvocato ex art. 110 comma 1 Dlgs. 267/2000.	Dirigente	1	Avviso di selezione pubblica	29.534,73	118.138,93	118.138,93
TOTALE	Progressioni			5.348,15	21.392,60	21.392,60
Quiescenza	A	2		51.612,38	51.612,38	51.612,38
Quiescenza	B	8		216.965,76	216.965,76	216.965,76
Quiescenza	C	5		150.878,05	150.878,05	150.878,05
Quiescenza	D	1		32.846,00	32.846,00	32.846,00
totale quiescenze				452.302,19	452.302,19	452.302,19
TOTALE	TOTALE COMPLESSIVO			340.293,08	2.711.958,58	2.593.819,65
<b>Incremento Massimo 2018 Tab. 2 DM 17/03/2020</b>				<b>2.717.523,21</b>	<b>2.717.523,21</b>	<b>2.717.523,21</b>

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ART.9 CO.28	COSTO 2024 TABELLARE (incluso oneri)	COSTO 2025 TABELLARE (incluso oneri)	COSTO 2026 TABELLARE (incluso oneri)
LIMITE DA RISPETTARE AI SENSI DELL'ART. 9 CO.28	<b>353.588,36</b>	<b>353.588,36</b>	<b>353.588,36</b>
Collaboratore -Ufficio di staff.	4.800,00	7.200,00	7.200,00
art. 110 co.2 Tuel DLgs. 267/2000	160.479,08	160.479,08	160.479,08
art. 90 tuel DLgs. 267/2000	85.450,70	85.450,70	85.450,70

ex art.42 bis D Lgs 151/2001	anno 2024 per 3 mesi	3	30.175,61	90.526,83	90.526,83
TOTALE			280.905,39	343.656,61	343.656,61
DIFFERENZA			72.682,97	9.931,75	9.931,75

Le assunzioni di cui al piano per il triennio 2024/2026 risultano programmate nel rispetto della riduzione della spesa e di tutti i vincoli normativi precedentemente richiamati;

Ai fini delle assunzioni obbligatorie l'Ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999 con riguardo all'art. 1, mentre occorre procedere all'assunzione di 2 unità per quanto attiene all'obbligo di cui all'art. 18, comma 2, la cui procedura saranno previste nelle assunzioni da fare;

### PRESO ATTO

- che l'Ente non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D. Lgs. n. 267/2000;
- che il tetto di spesa complessivo per i contratti di lavoro flessibile corrispondente alla spesa impegnata nell'anno 2009 per le medesime fattispecie ammonta ad euro 353.588,36 giusta nota Protocollo Interno N. 31417/2024 del 04-07-2024 a firma del coordinatore contabile dott. Michelina D'Orlando; del 4° Settore – Trattamento Economico del Personale e che questa Amministrazione, in tutte le passate annualità ha rispettato il limite di cui all'art. 9 comma 28 del dl 78/2010 e ss.mm.ii.
- ai fini delle assunzioni obbligatorie l'Ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999 con riguardo all'art. 1.
  - del contenuto della "Relazione in merito alla spesa del personale triennio 2024-2026 **Sottosezione 3.3 del P.I.A.O.** formulata dal Responsabile del Servizio Il Dirigente ad interim dott. Luisa Sorrentino;
  - dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi, rispettivamente, dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;
- per tutto quanto sopra esposto, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

### RAMMENTA

Di verificare eventuale rispetto anche ai fini della sottosezione di programmazione del PIAO in riferimento al "Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026 di quanto disposto ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani 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;

### RAVVISA

che la **sottosezione del PIAO in riferimento al "Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026"** consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

- che le previsioni del bilancio 2023-2025 sono in coerenza con il fabbisogno programmato;
- di inviare opportuna informativa alle OO. SS. e alle RSU del provvedimento di cui trattasi ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. n. 165//2001;
- di trasmettere, se ancora previsto dalla legge, il Piao contenente la sottosezione di programmazione del piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato 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;

### TENUTO CONTO

dell'attestazione, resa dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, circa il mantenimento degli equilibri di bilancio ai sensi del d. lgs 118/2011 in merito alla spesa del personale per il triennio 2024 – 2026;

### ESPRIME

per quanto trattasi di propria competenza *parere favorevole* sull'aggiornamento post approvazione del rendiconto di gestione per l'anno 2023 della "Sottosezione di programmazione *Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026*" contenuta nel P.I.A.O, di cui alla proposta in oggetto.

Del che è verbale.

Alle ore 12.15 la riunione è terminata, previa lettura approvazione e sottoscrizione del presente verbale.

Torre del Greco (NA), 27 luglio 2024

Il Collegio dei Revisori:

Il Presidente: Dr. Giovanni Granata



Membro effettivo: Dr. Gaetano Giudice



Membro effettivo: Dr. Massimo D'Arienzo



COMUNE DI TORRE DEL GRECO  
Protocollo Arrivo N. 35068/2024 del 29-07-2024  
Doc. Principale - Class. 2.11 - Copia Documento

## Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità amministrata.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

### Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

**TABELLA 1: SPESA PERSONALE**

Voce da considerare	Importo rendiconto 2023 (ultimo approvato)
Macro aggregato BDAP U.1.01.00.00.000	11.906.269,93 €
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.001	//
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.002	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.003	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.999	//
<b>TOTALE</b>	<b>11.906.269,93 €</b>

**TABELLA 2: ENTRATE CORRENTI**

Voce da considerare	Media triennale 2021-2022-2023 (ultimi tre rendiconti approvati)
ENTRATE CORRENTI REALTIVE AI TITOLI I°, II° E III°: 01 Entrate Titolo I, 02 Entrate Titolo II, 03 Entrate Titolo III – Rendiconto della Gestione - Accertamenti	71.746.527,20 €
<b>TOTALE</b>	<b>71.746.527,20 €</b>

**TABELLA 3: ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE**

Voce da considerare	Importo
Tabella 2: Entrate Correnti	71.746.527,20 €
A detrarre FCDE bilancio assestato 2023	12.530.863,84 €
<b>TOTALE</b>	<b>59.215.663,36 €</b>

**TABELLA 4: RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI**

	2023	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Spesa del personale (Tab. 1)	11.906.269,93	14.162.875,33	13.117.450,39	12.780.850,39
Entrate correnti al netto del FCDE (Tab. 3)	59.215.663,36	59.923.030,47	57.827.628,28	58.295.119,19
Rapporto spesa del personale entrate correnti	20,11%	23,64%	22,68%	21,92%

### Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, come da tabella sotto riportata:

DESCRIZIONE	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	21.724.021,10
Spesa di personale anno 2024 calcolata in previsione	14.162.875,33

### Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

Preso atto che:

- ai sensi dell'art. 33 – comma 2 – del citato D.L. 34/2019, così come attuato con il decreto 17.3.2020, 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 fino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione riferito alla parte corrente relativo all'ultima annualità considerata;

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 20,11%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,60%;
- l'incidenza della spesa di personale sostenuta dal Comune di Torre del Greco sulle entrate correnti risulta pertanto inferiore al valore soglia indicato al punto precedente.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	16.984.520,04
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	2.717.523,21
(C) Spesa massima teorica anno corrente (A + B)	19.702.043,25
(D) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	14.162.875,33

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(E) Spesa di personale anno corrente (lett. D tabella precedente)	14.162.875,33
(F) Valore di incremento spesa di personale (Art. 5 DM 17/03/2020)	2.717.523,21

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 353.588,36;
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente € 265.267,00, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente ed incluso il costo di n. 20 vigili (area istruttori esperti) per n. 2 mesi.

Coordinatore Contabile  
Dott.ssa Michela D'Orlando

COMUNE DI TORRE DEL GRECO  
Protocollo Interno N. 31417/2024 del 04-07-2024  
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Documento

Area Servizi  
Dipartimento Servizi



# Città di Torre del Greco

Unità Organizzativa Sviluppo Risorse Umane

Alle OO. SS.

Alle RSU

e, p.c.

Al Sindaco

All'Assessore con delega personale

Al Segretario Generale

*Torre del Greco, 22 luglio 2024*

**Oggetto: PIAO sottosezione 3.3. – Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026. Aggiornamento post approvazione rendiconto della gestione 2023.**

Ai sensi dell'art.4, comma 5, del CCNL 16/11/2022 si trasmette la sottosezione 3.3 del il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 inviato al Collegio dei Revisori per l'acquisizione del prescritto parere.

Questo Ufficio è a disposizione, nella persona del funzionario, dott. Gerardo Forgione, per qualsiasi chiarimento.

Con i migliori saluti.

**Il Dirigente**  
(Dott.ssa Luisa Sorrentino)

*Allegati: c.s.*

### 3.3 Piano del fabbisogno del personale

Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La presente sezione risponde alle linee di indirizzo approvate dal *Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione* dell'08/05/2018 registrato presso la Corte dei Conti con prot. n.17842-15/05/2018.

#### Quadro Normativo

Nel dettaglio, l'obbligo di programmazione dei fabbisogni del personale trova il proprio fondamento normativo sulle seguenti disposizioni:

- l'art.39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede, 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, che le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art.91 del D. Lgs. n.267/2000 stabilisce che 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.6, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce parimenti che, 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'art. 6 *ter* introdotto dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75.

Secondo le richiamate linee di indirizzo, la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale che per gli enti locali deve rispettare i tetti previsti dalla normativa vigente per l'Ente considerato. All'interno di tali tetti, la declinazione delle Aree trova la sua definizione nel Piano triennale dei fabbisogni del personale e del piano delle assunzioni annuale. E' fatto onere a ciascun Ente indica la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e in maniera funzionale alle citate linee

Inoltre, è bene rilevare che:

- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, per gli enti soggetti al già vigente patto di stabilità interno (oggi, nuovi obiettivi di finanza pubblica), dispone un obbligo di carattere generale di contenimento della spesa di personale. Il successivo comma 557 *ter* stabilisce che, in caso di mancato rispetto del

citato principio di contenimento della spesa, si applica il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Il seguente comma 557 *quater*, introdotto con la Legge di conversione 11 agosto 2014 n.114, stabilisce che i predetti enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;

- l'art.9, comma 1 *quinquies* del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, stabilisce l'obbligo del rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché del termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, pena il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- l'art.33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che l'amministrazione debba verificare l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumero, pena il divieto di effettuare nuove assunzioni ovvero instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto;
- l'art.9, comma 3 bis, del D.L. n. 185/2008, pena il divieto di assunzione di nuovo personale, prescrive il rispetto degli obblighi previsti in materia di certificazione del credito.

Occorre altresì ricordare che:

- ✓ con D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni in L. n. 58 del 28.6.2019, è stata introdotta la nuova disciplina in materia di calcolo delle facoltà assunzionali;
- ✓ detta disciplina ha trovato attuazione con decreto interministeriale 17.3.2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27.4.2020;
- ✓ con circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno n. 1374 dell'8.06.2020 è stata stabilita la decorrenza della suddetta normativa, fissandola al 20.04.2020.

**Rappresentazione della consistenza di personale al 30 giugno 2024**

Il personale dipendente al 30/06/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	5	26	107	43	3	184
Tempo indeterminato			1	1		2

e parziale							
Tempo determinato e pieno			1			2	4
Tempo determinato e parziale			1			1	
<b>TOTALE</b>	5	26	110		47	7	195

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

**Area degli Operatori ex Cat. A**

PROFILO	N° dipendenti
Esecutore Tecnico	3
Esecutore amministrativo	2

**Area degli Operatori esperti ex Cat. B**

PROFILO	N° dipendenti
Operatore amministrativo	15
Operatore Tecnico	11

**Area degli Istruttori ex Cat. C**

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo	31
Istruttore Contabile	6
Istruttore di Vigilanza	57
Istruttore Informatico	1

Istruttore Tecnico	14
Centralinista	1

**Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni ex cat. D**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Coordinatore Amministrativo	15
Coordinatore Contabile	3
Coordinatore Informatico	2
Coordinatore Sociale	4
Coordinatore Tecnico	14
Coordinatore di Vigilanza	6
Avvocato	3

**Dirigenti**

<b>PROFILO</b>	<b>N. dipendenti</b>
Dirigente	7

**Programmazione strategica delle Risorse Umane**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità amministrata.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori così come riportati dall'Unità Organizzativa Trattamento Economico del Personale afferente il 4° Settore Servizi finanziari con comunicazione prot. n.31417 del 04/07/2024 agli atti dell'Ufficio:

*Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa*

<b>TABELLA 1: SPESA PERSONALE</b>	
Voce da considerare	Importo rendiconto 2022 (ultimo approvato) € 11.906.269,93
Macro aggregato BDAP U.1.01.00.00.000	
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.001	//
da aggiungere codice spesa U1.03.02.12.002	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.003	//
da aggiungere codice spesa U 1.03.02.12.999	//
<b>TOTALE</b>	<b>€ 11.906.269,93</b>

<b>TABELLA 2: ENTRATE CORRENTI</b>	
Voce da considerare	Media triennale 2021-2022-2023 (ultimi tre rendiconti approvati)
ENTRATE CORRENTI REALTIVE AI TITOLI I°, II° E III°:	
01 Entrate Titolo I, 02 Entrate Titolo II, 03 Entrate Titolo III – Rendiconto della Gestione – Accertamenti	€ 71.746.527,20
<b>TOTALE</b>	<b>€ 71.746.527,20</b>

<b>TABELLA 3: ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE</b>	
Voce da considerare	Importo
Tabella 2: Entrate Correnti	€ 71.746.527,20
A detrarre FCDE bilancio assestato 2023	€ 12.530.863,84
<b>TOTALE</b>	<b>€ 59.215.663,36</b>

TABELLA 4: RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI				
	2023	2024 (previsione)	2025 (previsione)	2026 (previsione)
Spesa del personale (Tab. 1)	11.906.269,93	14.162.875,33	13.117.450,39	12.780.850,39
Entrate correnti al netto del FCDE (Tab. 3)	59.215.663,36	59.923.030,47	57.827.628,28	58.295.119,19
Rapporto spesa del personale entrate correnti	20,11%	23,64%	22,68%	21,92%

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, come da tabella sotto riportata:

DESCRIZIONE	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	21.724.021,10
Spesa di personale anno 2024 calcolata in previsione	14.162.875,33

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

Preso atto che:

- ai sensi dell'art. 33 - comma 2 - del citato D.L. 34/2019, così come attuato con il decreto 17.3.2020, 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 fino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione riferito alla parte corrente relativo all'ultima annualità considerata;

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: **20,11%**

- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): **27,60%**;
- l'incidenza della spesa di personale sostenuta dal Comune di Torre del Greco sulle entrate correnti risulta pertanto inferiore al valore soglia indicato al punto precedente.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	16.984.520,04
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	2.717.523,21
(C) Spesa massima teorica anno corrente (A + B)	19.702.043,25
(D) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	<b>14.162.875,33</b>

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(E) Spesa di personale anno corrente (lett. D tabella precedente)	<b>14.162.875,33</b>
(F) Valore di incremento spesa di personale (Art. 5 DM 17/03/2020)	2.717.523,21

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivare l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 353.588,36;
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: **€ 280.905,39**.

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

#### Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Area	2024	2025	2026
Area degli Operatori	2	0	2
Area degli Operatori Esperti	8	8	3
Area degli Istruttori	5	3	7
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	1	0
Dirigenti	0	0	0

#### Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di *performance* organizzativa e di erogazione di migliori servizi alle collettività.

Evidentemente non si può non tener conto del processo di digitalizzazione in corso presso l'Ente e della scelta, seppur ancora in sede di istruttoria, relativa alla esternalizzazione di alcuni servizi da rendere alla collettività amministrata. Con la presente programmazione si vanno a privilegiare l'individuazione di figure e

competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze con un'evidente sinergia messa in campo tra vertice politico e dirigenza.

La programmazione del fabbisogno di personale è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata redatta secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A." emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

Con la seguente programmazione si è tenuto conto della ricognizione dei fabbisogni avviata con nota prot.31404 del 04/07/2024 indirizzata ai Dirigenti responsabili della gestione nonché all'Amministrazione.

#### Assunzioni a t.d. Ufficio di Piano – Ambito 31

Nella programmazione testè formulata in virtù della nota prot. n. 32025 del 08/07/2024 viene inserito quanto richiesto dal Dirigente dei Servizi Sociali dell'Ente, a valere sul **fondo povertà 2020 e 2021**, del seguente personale:

Profilo Professionale	Tempo Determinato/Indeterminato	Percentuale	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura a del fabbisogno
Funzionario Assistente Sociale	Tempo Determinato 24 Mesi	100%	13	Procedura concorsuale pubblica	2024
Funzionario Specialista Contabile	Tempo Determinato 24 Mesi	100%	2	Procedura concorsuale pubblica	2024

Il costo è a totale carico del "Fondo Povertà 2020 e 2021", non incide sul tetto di spesa come formalmente dichiarato dal dirigente responsabile del Settore e non è soggetto ad altri vincoli.

Sul punto, si chiarisce, per ciò che riguarda le assunzioni etero finanziate che ai sensi dell'articolo 57, comma 3 *septies*, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti,

espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

**Assunzione programmate a tempo pieno e indeterminato con il seguente piano:**

Profilo Professionale	Categoria	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Dirigente Amministrativo	Dirigente	1	Concorso pubblico	2024

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Operatore	A	5	Mobilità da altri Enti, e/o chiamata da Ufficio di collocamento.	2024
Operatore esperto – (categorie protette L.68/99 art. 18)	B	1	Mobilità da altri Enti, scorrimento di graduatorie altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021,	2024
Operatore esperto	B	12	Mobilità da altri Enti, scorrimento di graduatorie altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	2024
Istruttori amministrativi	C	22 al 50%	Procedura concorsuale in corso.	2024
Istruttori amministrativi	C	24 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L.	2024

Istruttori Contabili	C	2	n. 80/2021 e/o Mobilità Volontaria	2024
Istruttori Contabili	C	7	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	2024
Istruttori tecnici	C	8 al 50%	Procedura concorsuale in corso.	2024
Istruttori tecnici	C	4 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	2024
Istruttori tecnici	C	6	Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria, e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti.	2024
Istruttori di Vigilanza	C	19	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di Graduatorie vigente di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	2024
Funzionario Amministrativo/contabile	D	5	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di Graduatorie di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	2024
Funzionario Tecnico	D	5 di cui 1 stabilizzazione del T.D. PNRR	Stabilizzazione e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 e/o Mobilità Volontaria.	2024

L'Ente al fine "tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione" prevede di effettuare le seguenti **progressioni** tra le Aree:

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Operatori Esperti	B	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario Amministrativo	D	3	Progressione Verticale art. 15 comma 1 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario Contabile	D	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionari Tecnici	D	3	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024
Funzionario di vigilanza	D	1	Progressione Verticale art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022	2024

Assunzioni programmate a tempo pieno e determinato con il seguente piano:

Profilo Professionale	Categoria	N.	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Dirigente 6° Settore <i>Incarico Dirigenziale ex art.110, comma 1, D. Lgs. n.267/2000.</i>	Dirigente	1	Avviso di selezione pubblica in corso	2024

Dirigente Avvocato <i>Incarico Dirigente ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000.</i>	Dirigente	1	Avviso di selezione pubblica	2024
Istruttori amministrativi	C	3	Trasferimento ex art.42 bis D. Lgs. n.151/2001.	2024

**QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA PER LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE DI CUI SOPRA:**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		COSTO TABELLARE+ ONERI 2024	COSTO TABELLARE+ ONERI 2025	COSTO TABELLARE+ ONERI 2026
Istruttori amministrativi	C	22 al 50%	347.788,65	347.788,65
Istruttore Contabili	C	2	63.234,30	63.234,30
Istruttore Tecnico	C	8 al 50%	126.468,60	126.468,60
Operatori	A	5	131.915,48	131.915,48
Operatori Esperti	B	13 (di cui almeno uno appartenente alle categorie protette L.68/99 art. 18)	360.199,62	360.199,62

Istruttori amministrativi	C	24 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	94.851,45	379.405,80	379.405,80
Istruttori Contabili	C	7	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria o di altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	55.330,01	221.320,05	221.320,05
Istruttori Tecnici	C	4 al 50%	Scorrimento di Graduatorie vigenti propria, e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	15.808,58	63.234,30	63.234,30
Istruttori Tecnici	C	6	Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria, e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti.	47.425,73	189.702,90	189.702,90
Istruttori di Vigilanza	C	19	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.	156.408,14	625.632,57	625.632,57

Funzionario Amministrativo/contabile	D	5	Mobilità Volontaria e/o Scorrimento di graduatorie di altri enti e/o Elenco di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021-	42.648,99	170.595,96	170.595,96
Funzionario Tecnico	D	5 di cui 1 stabilizzazione TD PNRR	Stabilizzazione e/o Scorrimento di Graduatorie vigenti di altri enti, e/o Elenco di idonei di cui all' art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, e/o Mobilità Volontaria.	43.046,86	172.187,45	172.187,45
TOTALE				757.712,38	2.851.685,68	2.851.685,68

Dirigente Finanziario	Dirigente	1	Selezione pubblica già conclusa	59.069,47	118.138,93	118.138,93
Dirigente Amministrativo	Dirigente	1	Concorso pubblico	29.534,73	118.138,93	118.138,93
Dirigente Avvocato ex art. 110 comma 1 Dlgs. 267/2000.	Dirigente	1	Avviso di selezione pubblica	29.534,73	118.138,93	118.138,93
TOTALE				5.348,15	21.392,60	21.392,60

Quiescenza	A	2	51.612,38	51.612,38	51.612,38
Quiescenza	B	8	216.965,76	216.965,76	216.965,76
Quiescenza	C	5	150.878,05	150.878,05	150.878,05
Quiescenza	D	1	32.846,00	32.846,00	32.846,00
totale quiescenze			452.302,19	452.302,19	452.302,19
TOTALE		TOTALE COMPLESSIVO	340.293,08	2.711.958,58	2.593.819,65
<b>Incremento Massimo 2018 Tab. 2 DM 17/03/2020</b>			<b>2.717.523,21</b>	<b>2.717.523,21</b>	<b>2.717.523,21</b>

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ART.9 CO.28	COSTO 2024 TABELLARE (incluso oneri)	COSTO 2025 TABELLARE (incluso oneri)	COSTO 2026 TABELLARE (incluso oneri)
LIMITE DA RISPETTARE AI SENSI DELL'ART. 9 CO.28	<b>353.588,36</b>	<b>353.588,36</b>	<b>353.588,36</b>
Collaboratore -Ufficio di staff.	4.800,00	7.200,00	7.200,00
art. 110 co.2 Tuel DLgs. 267/2000	160.479,08	160.479,08	160.479,08
art. 90 tuel DLgs. 267/2000	85.450,70	85.450,70	85.450,70
anno 2024 per 3 mesi	30.175,61	90.526,83	90.526,83
ex art.42 bis D Lgs 151/2001	280.905,39	343.656,61	343.656,61
TOTALE	<b>72.682,97</b>	<b>9.931,75</b>	<b>9.931,75</b>
DIFFERENZA			

### **SEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite. Inoltre il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 366 del 16 ottobre 2023, e successiva deliberazione n. 81 del 15/04/2024, è stata avviata una revisione complessiva della macrostruttura dell'Ente ed è stata riformulato il funzionigramma.

Del resto le scelte organizzative devono necessariamente rispondere a criteri di flessibilità e funzionalità, e modularsi in stretta connessione con i programmi e gli obiettivi dell'Ente; l'applicazione di detti principi consegue la necessità di progressive e periodiche operazioni di riassetto della macrostruttura, presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti che devono guidare l'azione amministrativa.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere, quindi, al criterio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze connesse all'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi; l'art. 2, comma 1, del D.Lgs 165/2001 prevede tra l'altro:

*“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:*

- 1. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione”;*
- 2. ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- 3. collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;*
- 4. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.*

Con la citata deliberazione era stata subito evidenziata l'esigenza di una riorganizzazione, partendo da una radicale revisione della macchina amministrativa, il cui efficiente funzionamento è presupposto per ogni concreta realizzazione. Si era partiti da una profonda analisi della situazione delle risorse umane con una precisa e attenta valutazione della necessità e possibilità per un nuovo piano di assunzioni, con l'obiettivo di assicurare un ricambio generazionale e soprattutto l'efficienza dei servizi pubblici da erogare.

Era stato posto anche il tema centrale della Digitalizzazione, innovazione e inclusione, ritenendo indispensabile migliorare la digitalizzazione e la professionalizzazione dei processi informativi dell'amministrazione verso i cittadini,

potenziare la digitalizzazione di tutta la documentazione e di tutte pratiche amministrative.

Tale processo di transizione si innesca, come già evidenziato, in una condizione di ritardi gravissimi nella digitalizzazione, e di disordine organizzativo della macchina amministrativa, caratterizzata da gravi carenze di organico, con una struttura frammentata e inefficiente, e una gestione degli istituti e degli adempimenti contrattuali inadeguata.

A fronte di tale carenza si è proceduto ad effettuare le procedure ed attribuire n. 4 incarichi dirigenziali, ex art. 110, co.1 e co.2, del D.Lgs. 267/2000.

E' stato altresì effettuato il concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di un dirigente del Settore finanziario, che attualmente risulta assunto in servizio con decorrenza 15/06/2024.

Pur proseguendo nel solco della programmazione tracciata nel PIAO 2023, sono sorte alcune esigenze in tema di miglioramento e razionalizzazione organizzativa.

L'abbondanza di risorse destinate al piano di ripresa e resilienza ed i ritardi accumulati per le ragioni sopra descritte impongono oggi scelte organizzative dedicate, da misurarsi anche con il fattore tempo, sempre trascurato, al fine di garantire l'attuazione dei diversi progetti in itinere.

Il Comune di Torre del Greco non ha ancora attuato l'adesione e la realizzazione delle seguenti piattaforme digitali: Spid, Pagopa, Servizi on line al cittadino, Sito web accessibile secondo linee guida e normativa vigente, Accesso ai servizi con identità digitale, ed è palese un destrukture dei processi di digitalizzazione che avviene in modo frammentato e non pianificato, obbedendo più alla logica dell'emergenza che all'adeguamento di strategie pianificate.

Il Decreto Legislativo n.82/2005, ha introdotto principi di semplificazione normativa ed amministrativa così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di adeguare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese.

Il Decreto legge 31 maggio 2021 , n.77, con l'art. 41 in tema di governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, ha sottolineato ancora una volta la necessità di assicurare l'attuazione dell'Agenda digitale italiana ed europea, la digitalizzazione dei cittadini, delle pubbliche amministrazioni e delle imprese, con specifico riferimento alla realizzazione degli obiettivi fissati, anche con l'aiuto dei finanziamenti del PNRR, nonché garantire il coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale e la tutela dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali su tutto il territorio nazionale. A tale scopo sono stati attribuiti all'AgID poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, con potere d'ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all'accertamento delle relative violazioni da parte degli enti.

Per tale ragione il processo di riforma pone in capo ad ogni amministrazione pubblica l'esigenza di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, con l'utilizzo dei finanziamenti del PNRR. L'obiettivo dovrà essere quello di attuare i programmi di investimenti di

Italiadigitale 2026 attraverso i fondi del PNRR finalizzati alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Analogo ragionamento deve essere effettuato in tema di monitoraggio, tracciabilità, perimetrazione e rendicontazione delle opere pubbliche finanziate con il PNRR, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 co. 1043 della L. 178/2020. Tale sistema, com'è noto, è volto a garantire il continuo e tempestivo presidio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi selezionati e finanziati dal PNRR, consentendo la puntuale e costante verifica della capacità di conseguimento delle milestone e dei target (UE e nazionali) e delle misure ad essi associati. Il sistema ReGiS consente anche di verificare e monitorare il conseguimento delle ulteriori tappe tecnico-amministrative individuate dalle Amministrazioni titolari nei cronoprogrammi procedurali attuativi di ciascuna misura. Sul punto sono stati accumulati notevoli ritardi, rendendo necessaria la costituzione di un ufficio unico con il compito di conduzione del processo di attuazione e monitoraggio delle opere pubbliche finanziate con fondi del PNRR.

In entrambi i casi i citati Uffici unici, dotati di autonomia funzionale, gestionale ed organizzativa, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita, sono incardinati nell'area dirigenziale.

Tenuto poi conto della difficoltà storica in questo ente di raggiungere il macro obiettivo della raccolta differenziata dei rifiuti nella percentuale minima prevista dalla legge, dell'altissimo grado di contenzioso maturato negli anni, anche penale, nonché dell'attuale orientamento legislativo e giurisprudenziale sulla esclusività delle funzioni del comandante della polizia municipale, e sulle possibili incompatibilità delle funzioni di comandante con altri incarichi, per l'evidente pericolo che il ruolo di controllore e controllato finiscano per sommarsi in un'unica figura (Cons. St., sez. V, 14 maggio 2013, n. 2607), si propone una autonoma figura dirigenziale dedicata al settore Igiene Urbana, anche in una logica di accompagnamento alla transizione ambientale che vedrà a breve strutturare il servizio su larga scala (SAD) con il Comune di Torre del Greco capofila di un territorio più esteso.

Risulta pertanto necessario intervenire rapidamente, ed in via straordinaria, stante la situazione rappresentata, con una riorganizzazione della macchina amministrativa che riveda in parte l'attuale impianto, continuando nel solco del piano assunzionale 2023, con una revisione organizzativa sul 2024, non sottovalutando la valorizzazione del potenziale interno all'Ente.

In particolare sono in corso di svolgimento, tra gli altri, i concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 22 istruttori amministrativi, n. 2 istruttori contabili e n. 8 istruttori tecnici. Si prevede il perfezionamento delle procedure e la relativa assunzione entro il mese di settembre 2024.

Sul piano delle competenze, Il Ministro della Funzione pubblica ha avviato un processo di profonda innovazione, fin dallo scorso anno con decreto del 28 settembre, che ha ridefinito il modello di competenze della dirigenza pubblica.

Il 28 giugno scorso con analogo decreto si è intervenuti sul personale del comparto, introducendo il sistema delle soft skills o competenze trasversali, lasciando alla autonomia dei singoli enti la definizione delle competenze specialistiche in ragione delle diverse caratteristiche e del profilo istituzionale dei diversi enti che compongono il sistema della Pubblica amministrazione italiana.

La creazione di un framework delle competenze trasversali rientra nella più ampia area di innovazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza quale la Riforma del mercato del lavoro.

Tali elementi contribuiscono a creare un quadro di necessario intervento organizzativo integrato, sia a livello di macrostruttura che a livello di microstruttura, intervenendo per fasi a seguito di una analisi dei processi in atto, tenendo conto degli obiettivi di mandato.

Peraltro tale esigenza coincide con numerose scadenze imposte dal legislatore, sulle quali non si sono riscontrate attività avviate, tanto meno pianificate. Pertanto questo

documento unico integrato di programmazione 2024/2026, di cui si discute, che include tra l'altro il Piano di fabbisogno del personale, il piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovrà trovare necessario completamento con altri strumenti da aggiornare, quali ad esempio il nuovo SMIVAP o sistema di pesatura delle EQ.

Non sfugge che riprogettare i processi e riorganizzare adeguatamente la macchina amministrativa richiede del tempo, e peraltro è attività in continua evoluzione, ma consentirà anche di acquisire finanziamenti esterni che possano garantire la realizzazione delle opere pubbliche destinate al miglioramento della Città, ed implementare un sistema stabile destinato a creare valore pubblico.

In sintesi, per raggiungere gli obiettivi prefissati da questa amministrazione recentemente insediatasi, e farlo inserendosi in un processo nazionale di forte innovazione organizzativa, è necessario e non procrastinabile continuare nella riorganizzazione dell'Ente.

L'organigramma individua le strutture di massima dimensione idonee allo svolgimento di funzioni e al conseguimento di obiettivi definiti dall'amministrazione e ne stabilisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni; definisce, inoltre, le relazioni tra i settori ed ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità della struttura burocratica dell'Ente.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali, il quale si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali, la revisione del sistema di classificazione del personale, la rivisitazione del sistema degli incarichi di elevata responsabilità; ridefinisce anche le posizioni di lavoro di elevata responsabilità già definite Posizioni Organizzative ridenominandole "Incarichi di Elevata Qualificazione". In particolare, si richiamano le seguenti disposizioni contrattuali:

Art. 16 "Incarichi di Elevata Qualificazione" a norma del quale gli Enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ conferito in conformità all'art. 18 del CCNL;

Alla luce di quanto detto è stata ridefinita l'organizzazione, con le Aree apicali dirigenziali e una puntuale ricognizione delle funzioni e delle competenze di ciascuna articolazione; sono state rideterminate l'articolazione della macrostruttura in n. 10 (dieci) Aree apicali e apportate, invece, alcune modifiche nei contenuti e nelle funzioni incardinate in ciascuna struttura, operando puntuali interventi di riassetto di attività e competenze tra Aree, secondo un criterio di omogeneità e contiguità di tematiche e materie trattate, come riportato nei prospetti allegati.

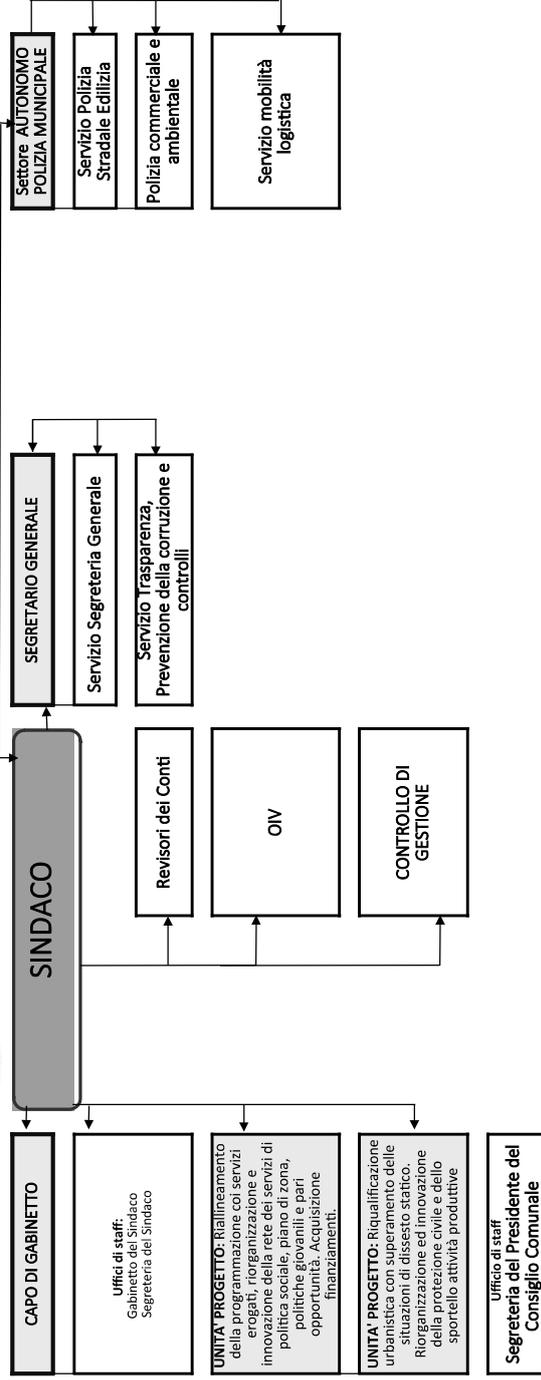
Sono state ridefinite le aree delle funzioni EQ, che con delibera G.C. 44 del 08/03/2024 sono state portate a n. 27. Con la delibera G.C. 43 del 08/03/2024 si è proceduto poi ad approvare il nuovo sistema di individuazione e graduazione della retribuzione di posizione delle EQ. Infine con delibera G.C. 152 del 26/06/2024 si è perfezionato l'iter della pesatura e graduazione delle EQ ai fini della definizione dell'indennità di posizione.

L'art. 4, comma 5, del CCNL sopra citato, in materia di relazioni sindacali, ha nuovamente introdotto l'obbligo di sola informazione per "gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti".

E' necessario pertanto fornire alle OOSS ed RSU, secondo le prescritte modalità, l'informativa preventiva di cui sopra.

Si allega pertanto alla presente sezione la struttura organizzativa dell'Ente attualmente vigente, che riporta il vecchio assetto delle unità dirigenziali apicali, la

nuova struttura organizzativa proposta, che tiene conto, viste la grave carenza di personale, dell'organizzazione degli uffici e dell'ottimizzazione dei processi interni ed esterni e il funzionigramma in considerazione di quanto deliberato al precedente punto, riallocando coerentemente nelle rispettive Aree compiti e funzioni di specifica pertinenza.



<b>1° Settore AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI, SERVIZI AL CITTADINO POLITICHE EDUCATIVE E POLITICHE GIOVANILI</b>	Servizio Affari Generali e Istituzionali	Servizi Demografici Albo, Notifiche e Archivio	Servizio pubblica istruzione	Servizio Ufficio Statistica, Toponomastica, Censimento	URP - Ufficio Comunicazione	Servizio Ufficio Contratti	Sviluppo Risorse Umane	Politiche Giovanili
<b>2° Settore POLITICHE CULTURALI, SPORTIVE, TRIBUTI E PATRIMONIO</b>	Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale	Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero	Servizio Biblioteca - S.S. Trinità	Servizio Tributi	Servizio Gestione del Patrimonio e Problematiche abitative			
<b>3° Settore AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI</b>	Servizio Avvocatura civica	Servizio Affari legali e contenzioso	Servizio Ufficio Supporto legale					
<b>4° Settore AFFARI FINANZIARI</b>	Servizio contabilità generale	Servizio bilancio e programmazione	Servizio Trattamento economico	Servizio provveditorato e economato				
<b>5° Settore Servizi Sociali, Pari opportunità e Piano di Zona</b>	Servizi Sociali	Pari Opportunità	Servizio Piano di zona					
<b>6° Settore Tutela dell'Ambiente, demanio e Servizi Tecnologici</b>	Servizio Demanio - Concessioni porto e Litorale - Decoro e arredo urbano	Servizio Igiene e Sanità	Servizio Parchi- Giardini e Verde Pubblico	Autorizzazione Paesaggistiche	Servizio CED e servizi tecnologici	Attuazione PNRR Digitalizzazione		
<b>7° Settore Urbanistica, Assetto del territorio e Protezione civile</b>	Sportello Unico Edilizia	Servizio Condono	Servizio Abusivismo Demolizioni Acquisizioni	Servizio dissesti statici	Servizio Protezione Civile	Ufficio di Piano	Servizio Valorizzazione Porto e Litorale	Sportello Unico Attività Produttive
<b>8° Settore Politiche di programmazione opere pubbliche e manutenzione</b>	Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro	Servizio Partenariato Pubblico Privato e Project Financing	Servizio Lavori Pubblici -Manutenzione strade	Servizio Edilizia scolastica - Manutenzione Immobili	Centrale Unica di Committenza	Servizio Espropri	Servizio attuazione progetti lavori pubblici finanziati con PNRR	
<b>9° Settore Igiene Urbana e Servizi cimiteriali</b>	Servizio Igiene Urbana e ambientale	Servizi cimiteriali						

## **1° SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, SERVIZI AL CITTADINO E POLITICHE EDUCATIVE, POLITICHE GIOVANILI**

### Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O

- Servizio Affari Generali e Istituzionali
- Servizi Demografici – Albo, Notifiche e Archivio
- Servizio pubblica Istruzione
- Ufficio Statistica, Toponomastica, Censimento
- URP–Ufficio Comunicazione
- Ufficio Contratti
- Sviluppo Risorse Umane
- Politiche giovanili

### Servizio Affari Generali e Istituzionali

- Supporto Ufficio Gabinetto per attività connesse alla Comunicazione e amministrative;
- Supporto amministrativo e organizzativo all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari. Delibere Consiliari;
- Elaborazione indennità presenze Consiglio Comunale;
- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai consiglieri comunali (indennità di presenza) e rimborso ai datori di lavori (amministratori lavoratori dipendenti);
- Assistenza agli Organi di controllo (OIV e CDG) e liquidazione della indennità spettante ai componenti;
- Custodia dei verbali degli Organi di Controllo;
- Gestione servizio passi (Palazzo Baronale);
- Gestione della cassa comunale degli agenti contabili nominati dalla Giunta Comunale ed autorizzati alla riscossione e al versamento alla tesoreria comunale e ai competenti dicasteri;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizi Demografici

- Anagrafe - Stato civile, Matrimoni e Leva;
- Gestione del procedimento per il rilascio delle carte d'identità (CIE);
- Procedimenti relativi al movimento naturale della popolazione e al movimento migratorio;
- AIRE- cambi di domicilio- tenuta dello schedario anagrafico- aggiornamento elenchi di punti popolari-gestione archivio carte d'identità;
- Gestione delle pratiche relative alla tenuta dello schedario generale elettorale, delle liste elettorali generali- attività di supporto alla Commissione elettorale- gestione delle operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione dell'Albo di Presidenti di seggio e scrutatori- revisione semestrale e dinamica delle liste elettorale- tenuta dell'Albo di giudici popolari;

- Gestione e tenuta di requisiti Stato Civile- gestione e tenuta dei registri di cittadinanza- gestione delle rettifiche e trascrizioni- gestione delle procedure relative ai matrimoni, divorzi o annullamenti- gestione delle procedure relative all'ufficio leva-studi demografici;
- Gestione della cassa comunale degli agenti contabili nominati dalla Giunta comunale ed autorizzati alla riscossione e al versamento alla tesoreria comunale e ai competenti dicasteri
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Ufficio Statistica, Toponomastica, Censimento

- Diffusione delle informazioni statistiche;
- Attività censuarie settoriali e censimento generale della popolazione;
- Progettazione e realizzazione di indagini statistiche disposte all'Amministrazione;
- Attività di studio e rilevazione finalizzata al riordino della toponomastica;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Albo Notifiche e Archivio

- Protocollo atti dell'ente mediante utilizzo piattaforma (classificazione, protocollazione ed archiviazione) e cura dell'archivio storico generale;
  - Servizio di notificazione atti per conto del Comune e di altri enti pubblici;
  - Gestione Albo Pretorio;
- Pubblicazione on-line Decreti, Ordinanze e Disposizioni degli Organi istituzionali e di gestione dell'Ente.

#### Servizio Pubblica Istruzione

- Refezione scolastica;
- Trasporto scolastico;
- Diritto allo studio;
- Gestione degli interventi connessi al diritto allo studio. Gestione della refezione scolastica;
- Assegnazione cedole librarie e borse studio- azioni di sostegno agli studenti disabili e trasporto scolastico;
- Rapporti con le scuole;
- Gestione dei rapporti con gli istituti educativi statali anche per la gestione dei fondi erogati alle scuole per le spese di funzionamento.
- Fornitura di arredi ed attrezzature alle scuole statali;
- Gestione patti educativi territoriali di Comunità;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### URP - Ufficio Comunicazione

- Area della informazione e della prestazione che si caratterizza nella comunicazione esterna, nell'attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente, acquisendo le informazioni dai dirigenti dei settori responsabili della gestione;
- Area dell'ascolto e della verifica dei processi della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di "custom satisfaction";
- Realizzazione della Rassegna Stampa dell'Ente;

- Aggiornamento della sezione di informazione istituzionale del sito web ufficiale dell'Ente;
- Supporto alla organizzazione promozionale degli eventi promossi dall'Ente;
- Supporto alle attività di realizzazione dei manifesti (con esclusivo riferimento alla redazione dei testi);
- Cura della pubblicazione di manifesti ed avvisi pubblici su formale richiesta degli uffici competenti;
- Ufficio Informa giovani;
- Gestione degli sportelli Informa giovani, per l'informazione, l'orientamento, la documentazione, consulenza ai giovani sui temi della scuola, del lavoro, della formazione etc.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza;

#### Ufficio Contratti.

- Istruttoria e trattazione di tutte le pratiche concernenti la stipulazione, registrazione e trascrizione di convenzioni, contratti, locazione, affitti e concessioni., compresa la trascrizione, ove prevista, di atti monocratici adottati dall'Ente;
- Verifica e perfezionamento di convenzioni e contratti istruiti da altri servizi;
- Tutela dei registri e dei repertori connessi ai contratti;
- Tenuta dei registri relativi ai diritti di segreteria e depositi cauzionali;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Sviluppo Risorse Umane

- Trattamento Giuridico del Personale;
- Gestione di tutti i rapporti giuridici connessi alla gestione del personale Gestione di fogli matricolari e rilascio di certificati di servizi storici;
- Tenuta archivio informatico delle assenze retribuite e non;
- Concessione e gestione delle aspettative;
- Gestione delle procedure attuative per il ricorso alle forme contrattuali flessibili e delle altre forme di assunzioni;
- Stipula e gestione di contratti di lavoro a personale dipendente e a contratto;
- Gestione delle mobilità;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione buoni pasto;
- Supporto alla componente di parte pubblica nei rapporti con le rappresentanze sindacali e durante lo svolgimento di riunioni di delegazione trattante;
- Verifiche coerenza giuridica costituzione fondi personale dirigente e non. Applicazione parti giuridiche ed economiche di contratti collettivi ed integrativi di lavoro;
- Sorveglianza sanitaria per il personale - fascia a rischio;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo - pratiche pensionistiche;
- Gestione e liquidazione dell'equo indennizzo;
- Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Fase conciliativa nelle controversie di lavoro;
- Codice disciplinare;
- Gestione dell'attività istruttoria di procedimenti disciplinari;
- Controllo incarichi esterni ai dipendenti e dirigenti;
- Rapporti con i competenti Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- Piano della formazione;
- Tirocini;
- Gestione e controllo dotazione organica;
- Processi di selezione e contrattualizzazione;
- Gestione e monitoraggio della spesa del personale;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente;
- Politiche per le pari opportunità, politiche dei tempi e azioni per l'approccio di genere;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Politiche Giovanili

- Programmazione delle attività socio economiche in favore dei giovani sul territorio;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **2° SETTORE POLITICHE CULTURALI, TRIBUTI E PATRIMONIO**

#### Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.

- Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale
- Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero
- Biblioteca- GIL- S.S. Trinità
- Tributi
- Gestione del Patrimonio e Problematiche abitative

#### Servizio cultura, eventi, Turismo e Marketing territoriale

- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni, del patrimonio museale e documentario dell'Ente e del patrimonio culturale cittadino; Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino;
- Sviluppo e gestione del Sistema integrato dei Servizi Culturali, musei, biblioteche e archivi storici; Progetti di "Art Bonus";
- Progetti di valorizzazione e promozione culturale;
- Organizzazione di iniziative culturali; Programmazione e gestione rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Gestione di procedimenti relativi all'acquisto o all'accettazione di donazioni di opere d'arte;
- Promozione e comunicazione turistica;
- Gestione contributi per la promozione del turismo;

- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche; Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale turistica rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operator, giornalisti insegnanti, ecc. e realizzazione materiale di documentazione;
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo- commercializzazione e di azioni di co-marketing;
- Promozione e coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;
- Osservatorio comunale del Commercio, attività di rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità;
- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale in collaborazione con il Servizio SUAP;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza in collaborazione con il Servizio SUAP;
- Coordinamento della realizzazione di Progetti di Valorizzazione Commerciale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni operanti nel Terzo Settore;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Sport, impianti sportivi e tempo libero

- Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive. Gestione dei rapporti con le associazioni sportive attive sul territorio, promozione della pratica dello sport, organizzazione dei giochi della gioventù, concessione di spazi, gestione dei servizi relativi alla fruizione degli impianti;
- Promozione e gestione interventi e progetti nell'ambito dello sport e del tempo libero; Valorizzazione associazionismo sportivo; Iniziative per la diffusione dell'attività motoria;
- Gestione Impianti sportivi di proprietà comunale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Biblioteca- Centro Polifunzionale Prof. Lambiase - S.S. Trinità

- Gestione del sistema bibliotecario comunale;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario Promozione e valori e della lettura e servizio al pubblico;
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico
- Gestione strutture comunali Centro Polifunzionale Prof. Lambiase e SS. Trinità ;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.
- Gestione ex biblioteca della villa comunale di proprietà della Regione Campania.

#### Tributi

- Gestione Tributi comunali;
- Gestione delle attività di accertamento di tutti i tributi di pertinenza comunale comprensiva di tutti gli atti propedeutici all'accertamento, sino riscossione coattiva ad eccezione di quelli gestiti a mezzo concessionario esterno;
- Rapporti con i soggetti concessionari della riscossione;
- Procedure attuazione federalismo fiscale;
- Gestione dell'aggiornamento delle banche dati;

- Accertamento e gestione delle relative entrate;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Gestione del Patrimonio e problematiche abitative

- Gestione del patrimonio comunale e della sua logistica;
- Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Gestione delle procedure riguardanti i beni immobili confiscati e attività per il loro utilizzo.
- Assegnazione immobili in genere – inventario dei beni immobili;
- Adempimenti ex art. 20 del d.lgs. 19 agosto 2016 , n.175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”(Tusp);
- Inventario dei beni mobili in collaborazione con il Servizio Provveditorato ed Economato;
- Comunicazione valori patrimoniali degli inventari dei beni mobili e immobili per il conto del patrimonio;
- Programma di interventi per contrastare il fenomeno dell’occupazione abusiva degli immobili E.R.P.;
- Procedure di decadenza dell’assegnazione con adozione di provvedimenti di sgombero degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà dello IACP;
- Gestione propedeutica alle operazioni di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP ed alloggi ex L. 219/81) abusivamente occupati. L’esecuzione materiale delle operazioni di sgombero è effettuata dalla Polizia Municipale e Forze dell’Ordine;
- Redazione bando e istruttoria per l’assegnazione di alloggi ERP di proprietà dello IACP e del comune;
- Gestione contributi regionali per canoni di locazione;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **3° SETTORE AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI**

#### Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Avvocatura civica
- Servizio Affari Legali e contenzioso
- Ufficio Supporto legale

#### Avvocatura Civica

- Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio, in via stabile ed esclusiva, dell’Amministrazione, sia nelle cause attive che passive e ipotesi di mediazione, con espressa esclusione delle questioni che implicano lo svolgimento di mansioni di carattere meramente amministrativo;
- Patrocinio legale dell’Ente in materia di contenzioso;
- Rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio;

- Attività di consulenza giuridico - amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa e attività di difesa diretta dell'Ente;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Affari Legali e contenzioso

- Predisposizione di provvedimenti di Giunta a stare in giudizio ovvero di non resistenza, acquiescenza, rinuncia, transazioni;
- Attività istruttoria e predisposizione provvedimenti Debiti Fuori Bilancio;
- Servizio amministrativo dell'Avvocatura e dell'attività stragiudiziale;
- Ricezione ricorsi, protocollazione, apertura fascicoli ed istruttorie;
- Lavorazione sentenze, rinvii ed udienze;
- Emissione di ordinanze/ingiunzioni di pagamento nei confronti di contravventori cui sono stati elevati verbali emessi da altri organi: Polizia Municipale, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia di Stato, Capitaneria di porto, ASL, ecc.;
- Gestione della short list degli avvocati c.d. esterni;
- Gestione della short list dei consulenti da nominare su richiesta degli avvocati dell'Ente quali consulenti di parte nei contenziosi dove l'Ente è parte attrice e/o convenuta;
- Gestione del fondo economato per le spese di giudizio;
- Tenuta e gestione dell'archivio generale e corrente;
- Assistenza amministrativa, operativa e supporto alle attività dell'ufficio avvocatura;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Ufficio Supporto Legale

- Formazione pareri su richiesta uffici.

### **4° SETTORE AFFARI FINANZIARI**

#### *Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:*

- Contabilità Generale
- Bilancio Programmazione
- Trattamento economico
- Ufficio Provveditorato ed economato

#### Servizio Contabilità generale

- Contabilità Finanziaria;
- Contabilità fiscale;
- Attività per la verifica periodica dello Stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese finalizzata ad ottenere una visione generale e costante dell'equilibrio finanziario;
- Attività per l'accertamento delle entrate da trasferimenti correnti statali;

- Attività per l'acquisizione e gestione dei prestiti e per la redazione del prospetto dei mutui in ammortamento da allegare al bilancio di previsione annuale;
- Rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con le banche per la stipula e la gestione dell'intero ciclo di vita del mutuo, rilascio delle delegazioni di pagamento, rateizzazione;
- Tenuta dei relativi libri contabili ai fini I.V.A ed elaborazione dati per liquidazioni mensili e denuncia annuale;
- Emissioni mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- Contabilità dei residui attivi e passivi;
- Contabilità della gestione competenza e di cassa;
- Gestione delle situazioni di cassa e di flussi di cassa;
- Gestione Piattaforma per la certificazione dei crediti;
- Gestione Fatturazione elettronica;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Bilancio e Programmazione

- Gestione D.U.P.;
- Gestione del Bilancio di Previsione;
- Collaborazione con l'organismo deputato al controllo di gestione;
- Rendiconto della Gestione;
- Ricognizione partecipate per verifica obbligo redazione bilancio consolidato;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi alla formazione del D.U.P. e relative variazioni e note di aggiornamento;
- Raccolta e coordinamento delle proposte di bilancio dei servizi nella fase propedeutica alla predisposizione;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni;
- Predisposizione della relazione tecnica illustrativa di bilancio, predisposizione e gestione Peg – parte finanziaria di concerto con il Segretario Generale;
- Elaborazione rendiconto della gestione e del conto del patrimonio e conto economico, giuste scritture contabili effettuate dal dirigente responsabile del patrimonio;
- Redazione, della relazione di accompagnamento al rendiconto della gestione;
- Raccolta e coordinamento dei dati necessari alla verifica degli equilibri di bilancio;
- Elaborazione delle statistiche periodiche di competenza;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi all'assestamento di bilancio ed eventuali conseguenti provvedimenti di variazione;
- Coordinamento e gestione rapporti con l'organismo di revisione contabile;
- Monitoraggio vincoli di finanza pubblica;
- Certificazioni relative ai documenti di programmazione e rendicontazione;
- Verifica della validità dei Centri di Costo e del piano dei conti;
- Elaborazione di una relazione unica con il supporto dei centri di costo sui documenti fondamentali di pianificazione;
- Promozione dei collegamenti con i sistemi di contabilità economica ed analitica tra i vari centri di costo e l'armonizzazione dei sistemi contabili;
- Elaborazione dei documenti fondamentali di programmazione finanziaria pluriennale ed annuale;
- Verifica dell'avanzamento dell'attuazione dei piani e dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- Gestione del procedimento dei fabbisogni standard ex D.Lgs. 216/2010 in collaborazione con i dirigenti responsabili della gestione;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Trattamento economico

- Elaborazione stipendi;
- Contabilità del personale;
- Cessioni e prestiti al personale;
- Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali facenti capo all'Ente quale sostituto d'imposta;
- Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Rapporti di certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale;
- Predisposizione dei dati per la determinazione della spesa del personale da inserire in bilancio e la gestione della relativa previsione. Predisposizione ipotesi annuale fondo Dirigenti e personale dipendente di concerto con ufficio risorse umane (parte contabile);
- Conto annuale del personale relativamente agli aspetti riguardanti la gestione economica;
- Emissione mandati di pagamento ed ordinativi di incasso concernenti le competenze stipendiali del personale;
- Studio ed applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia di gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente, amministratori e assimilati ai dipendenti;
- Elaborazione Trattamento economico e previdenziale amministratori (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta);
- Controllo flussi di spesa del personale (in raccordo con il Servizio Risorse umane);
- Retribuzione personale dipendente di ruolo e non di ruolo e assimilati ai dipendenti;
- Liquidazione emolumenti di carattere accessorio;
- Versamenti mensili e periodici degli oneri e contributi conseguenti le elaborazioni contabili;
- Ritenute al personale per conto terzi (cessioni e prestiti);
- Formazione e liquidazione di ruoli contributivi;
- Elaborazione Certificazione Unica e relativo invio all'Agenzia dell'entrate;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Provveditorato ed Economato

- Servizi (che non rientrano in quelli di competenza della CUC);
- Economato;
- Deposito e Magazzino;
- Gestione di tutte le procedure per gli acquisti di beni per il funzionamento degli uffici: forniture di mobili, materiali di consumo, piccoli beni a richiesta, in quantità singola (quali stampanti, cartucce, computer etc.); Servizio economato- gestione del magazzino comunale;
- Gestione della pulizia ordinaria e straordinaria di locali sedi di uffici e servizi del comune.
- Gestione della pulizia degli istituti scolastici del territorio in occasione delle consultazioni elettorali (consultazioni amministrative politiche, referendarie, etc.)
- Interventi operativi e traslochi. Vigilanza degli uffici;
- Gestione amministrativa di veicoli comunali - Assicurazione degli stessi - Gestione dell'approvvigionamento di carburante;
- Inventario beni mobili in collaborazione con il Servizio Gestione del Patrimonio;
- Piani di razionalizzazione delle spese;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

## **5° SETTORE SERVIZI SOCIALI E PIANO DI ZONA**

### Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizi Sociali
- Ufficio di piano
- Pari opportunità

### Servizi Sociali

- Gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- Attività relativa a minori con provvedimenti dell'autorità giudiziaria e alle loro famiglie, affidamenti familiari, adozioni, affidamenti preadottivi, mediazione familiare, tutele;
- Politiche e interventi per l'inclinazione e per la formazione dei minori a rischio – funzioni di pubblico tutore – accoglienza residenziale per minori in stato di abbandono e semiresidenziali per minori in condizioni di disagio socio-economico;
- Politiche di reinserimento lavorativo anche con l'elaborazione di piani di intervento individualizzati;
- Interventi di sostegno economico alle famiglie residenti nel Comune e/o dimoranti se stabilito da specifiche disposizioni di legge previsti da regolamenti comunali, leggi regionali e statali;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Ufficio di piano

- Politiche di inclusione sociale (assistenza domiciliare ad anziani, disabili, attività di ricovero in strutture socio-assistenziali di persone anziane o inabili), intervento di sostegno ai disabili, telesoccorso, attività per il soggiorno e tempo libero degli anziani, attività di prevenzione dei fenomeni sociali di emarginazione, sostegno economico e attività in favore di soggetti categorie sociali disabili;
- Controllo delle nuove povertà e rete emarginazioni sociali (diritto di cittadinanza – interventi a favore di cittadini extracomunitari promozione del loro inserimento sociale – prevenzione e lotta alle dipendenze – politiche ed attività di sostegno alle famiglie – mediazione familiare. Ascolto – rapporto con l'ASL – interventi a sostegno della donna (centro antiviolenza – sportello sulla salute);
- Politiche per i minori;
- Programmazione piano di zona (l.328/00) e atti correlati;
- Tenuta dell'Albo promozione dell'imprenditoria sociale, attivazione e gestione dei programmi di servizio civile volontario;
- Programmazione, attivazione e gestione a livello comunale di servizi di carattere semiresidenziale e residenziali e attività ricreative e socializzanti rivolte ad anziani, minori, disabili, donne vittime di violenza, malati psichiatrici e altre categorie fragili o a rischio di emarginazione;
- Interventi di inserimento di persone in strutture di accoglienza di carattere residenziale o semiresidenziali con costi a carico del Comune o in compartecipazione con l'utenza- anziani, disabili, minori, donne vittime di violenza, altre categorie con fragilità sociale;

- Istruttoria atti amministrativi per la compartecipazione economica inserimenti in RSA e per le attività riabilitative di mantenimento, anche a livello psichiatrico, secondo quanto previsto dalla normativa relativamente a persone residenti nel Comune;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Pari opportunità

- Proposta e coordinamento delle iniziative sul territorio comunale relative alla parità e alle pari opportunità in collaborazione con associazioni, enti, istituzioni;
- Definizione di politiche di intervento, di studio e promozione di progetti e iniziative in materia di parità e di pari opportunità;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### **6° SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE, DEMANIO E SERVIZI TECNOLOGICI**

#### Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Demanio, concessioni porto e litorale, decoro e arredo urbano
- Igiene e Sanità
- Parchi - Giardini e Verde Pubblico
- Autorizzazioni Paesaggistiche
- Infrastrutture informatiche (ex CED)
- Attuazione PNRR digitalizzazione

#### Demanio, concessioni porto e litorale, decoro e arredo urbano

- Risorsa mare: controllo della balneazione;
- Pratiche demaniali;
- Arenili pubblici. Attività di pulizia e riqualificazione degli arenili e loro manutenzione;
- Demanio marittimo e concessioni demaniali marittime;
- Litorale marino: balneazione e servizi connessi.
- Coordinamento funzioni di competenza di altri Servizi inerenti la Marina;
- Interventi di Decoro e arredo urbano che non attengano alla pianificazione;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Igiene e Sanità

- Interventi finalizzati alla tutela della salute pubblica e alla sorveglianza igienico sanitaria sul territorio in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL NA 3 SUD;
- attività di supporto al Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale;
- emissione di ordinanze di T.S.O.;
- Rilascio di autorizzazioni sanitarie;
- Gestione degli interventi di tutela della salute degli animali (prevenzione del randagismo) sul territorio comunale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Parchi – Giardini -Verde Pubblico

- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, della potatura e della tutela degli alberi e della salvaguardia del paesaggio (compreso il rilascio di autorizzazioni agli abbattimenti);
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi urbani;
- gestione e manutenzione ordinaria dei giardini e delle aiuole pubbliche; coordinamento e verifica delle convenzioni con associazioni di volontariato e/o comitati di quartiere per la cura dei giardini e delle aiuole;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Autorizzazioni paesaggistiche

- Attività di istruttoria e di supporto alla Commissione locale per il paesaggio;
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche ex dlgs. 42/04 e smi;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Infrastrutture informatiche (ex CED)

- Sistemi di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio reti di telefonia mobile e device telefonici.
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio reti di telefonia fissa/voip.
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio reti di connettività dati intranet e internet.
- Gestione hardware inventariato ( server, computer , stampanti , dispositivi mobili , ecc),
- Gestione account di posta elettronica e pec
- Gestione account di dominio
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività,
- Proposte di acquisti di soluzioni hardware e sistemi telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale
- Consulenza, analisi e attività di supporto agli utenti interni per l'utilizzo dei sistemi e prodotti
- Gestione help desk
- Implementazione sicurezza informatica
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Attuazione PNRR digitalizzazione

- Gestione finanziamenti PNRR e altre attività connesse a finanziamenti di digitalizzazione
- Pianificazione e programmazione dello sviluppo del sistema informativo
- Analisi delle soluzioni gestionali software in uso e di futura attivazione, implementazione, controllo, soluzioni migliorative
- Implementazione sicurezza informatica
- Gestione pagamenti elettronici ( PagoPA)
- Interfacciamento piattaforma fatturazione elettronica
- Smart city
- Progettazione, gestione e implementazione sito web istituzionale
- Gestione IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

- Interfacciamento Piattaforme Digitali in attuazione delle linee guida Agid
- Adeguamento al Piano Triennale della Pubblica Amministrazione
- Gestione help desk
- Pianificazione e coordinamento e gestione degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici
- Gestione contratti telefonia mobile e device
- Gestione contratti telefonia fissa/voip uffici comunali e scuole
- Gestione contratti reti di connettività dati intranet e internet uffici comunali e scuole
- Gestione contratti e controllo dei servizi di manutenzione affidati alle software house
- Consulenza, analisi e attività di supporto agli utenti interni per l'utilizzo dei sistemi e prodotti
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

## **7° SETTORE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – PROTEZIONE CIVILE**

### *Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:*

- Servizio edilizia privata - Condono
- Servizio abusivismo – Demolizioni – Pianificazione urbanistica
- Servizio Attività Produttive – SUAP
- Servizio dissesti statici
- Servizio valorizzazione e recupero Porto e litorale
- Protezione civile
- Ufficio di Piano

### Servizio Edilizia Privata

- Attività amministrativa: rapporti con Enti - accesso agli atti - gestione archivio - istruttoria oneri/diritti
- Esame ed istruttoria procedimenti edilizi : - C.I.L.A - S.C.I.A. - P.d.C. - Autorizzazioni - Certificati di destinazione urbanistica
- Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata, anche in sanatoria (artt. 36 e 37 DPR 380/2001)
- Autorizzazioni insegne
- Abbattimento barriere architettoniche
- attività catastali
- Gestione endoprocedimenti di competenza;

### Servizio Condono

- Gestione delle procedure finalizzate all'iter di adozione di provvedimenti in materia di sanatoria edilizia (L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/2003) e completamento dell'iter procedurale finalizzato alla demolizione o acquisizione di manufatti abusivi, secondo la normativa vigente;
- Attività e gestione delle pratiche di condono;

- Espressione pareri vincoli;
- Ufficio ex legge 219/81;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio abusivismo - Demolizioni- Acquisizioni

- Attività amministrativa:- rapporti con Enti: Carabinieri, Guardia di Finanza,Polizia di Stato, Polizia Forestale, VV. del F., Procura.....- accesso agli atti - gestione archivio - istruttoria sanzioni - notifiche atti
- attività propedeutiche al recupero crediti

#### Verifiche e sopralluoghi

- verifica e classificazione degli interventi; - verifica documentale dei titoli di proprietà;
- verifica catastale di soggetti titolari di diritti e oneri reali; - verifica cartografica degli strumenti di pianificazione; - esplorazione delle piattaforme (Google earth- streetview-geoportale) per la datazione degli abusi;
- interlocuzione con i servizi di altri uffici: condono/suap/edilizia privata/ufficio del passaggio/ agenzia delle entrate/ uffici del Genio Civile.

#### Emanazione atti

- predisposizione Ordinanze - esame istanze di ripristino

#### Contenzioso

- predisposizione atti per avvocatura - relazioni - Abusivismo edilizio;- Programmazione e controllo del territorio;- Gestione delle attività di repressione e prevenzione di abusi nel settore edilizio;

Banca dati abusivismo edilizio;- Gestione procedure demolitorie

#### Acquisizioni

- report procedure in corso
- attività propedeutiche all'acquisizione
- voltura catastale
- Iscrizione alla Conservatoria Registri Immobiliari

#### Sportello Attività Produttive- SUAP

Attività amministrativa - rapporti con Enti - accesso agli atti - gestione archivio - istruttoria oneri/diritti

- SUAP Commercio su aree private;
- SUAP Commercio su aree pubbliche;
- SUAP Esercizi pubblici;
- SUAP Agricoltura ;
- SUAP Edilizia Produttiva (Attività ricettiva);
- Sportello Impresa Donna;
- SUAP Artigianato, mestieri e professioni;
- Problemi del lavoro, formazione professionale e sostegno alle imprese;
- Autorizzazioni, concessioni, licenze, rilascio pareri; - Autorizzazioni
- A.U.A.
- Conferenze di Servizi
- Farmacie;
- Regolamentazione e disciplina delle attività relative al commercio in sede fissa e su area pubblica, attività ricettive, pubblici esercizi, artigianato;
- Regolamentazione e gestione aree mercatali;
- Collaborazione con il Servizio Abusi nel territorio in ambito sanzionatorio nelle materie di competenza del servizio;
- Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale;
- Procedimenti relativi a saldi, vendite promozionali e di liquidazione. Attivazione procedure per la concessione di agevolazioni e contributi comunitari, statali, regionali. Gestione di attività promozionali

di prodotti tipici locali. Attività di gestione dei mercati assicurandone il regolare funzionamento sotto l'aspetto organizzativo ed amministrativo, in ottemperanza alle disposizioni di leggi e regolamenti. Attività di marketing territoriale;

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Servizio Dissesti statici

Attività amministrativa - rapporti con Enti - accesso agli atti - gestione archivio - istruttoria sanzioni - attività propedeutiche al recupero crediti - notifiche atti

- Accertamento e attività amministrative, controllo e sanzionatorie dei procedimenti riguardanti i Dissesti statici;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

Verifiche e sopralluoghi

- verifica e classificazione degli interventi edilizi da contestare;
- verifica documentale dei titoli di proprietà;
- verifica catastale di soggetti titolari di diritti e oneri reali;
- verifica documentale di eventuali titoli abilitativi;

Emanazione atti

- predisposizione Ordinanze
- esame istanze di messa in sicurezza

Contenzioso

- predisposizione atti per avvocatura
- relazioni

#### Servizio Protezione Civile

Relazioni istituzionali

- rapporti con il sistema nazionale di protezione Civile
- relazioni internazionali
- studi e ricerche

Pianificazione

- aggiornamento Piano di protezione Civile
- predisposizione piani di dettaglio
- attuazione dei piani

Volontariato, formazione, comunicazione

- rapporti con le associazioni di volontariato e attività di coordinamento
- predisposizione di piani specifici di formazione
- attività di diffusione della conoscenza della Protezione Civile
- attività di comunicazione e relazioni con il pubblico

Rischi idrogeologici e antropici

- centro funzionale centrale idro e meteo
- attività di controllo e ricognizione rischio ambientale
- attività di controllo e ricognizione rischio idrogeologico, idraulico, idrico, marittimo e costiero -
- attività di controllo e ricognizione rischio tecnologico
- attività di controllo e ricognizione rischio incendi boschivi ed interfaccia
- attività ispettiva e di monitoraggio tecnico degli interventi strutturali e post-emergenza

Rischio sismico e vulcanico

- attività di controllo e ricognizione rischio e pericolosità sismica
- attività di controllo e ricognizione rischio vulnerabilità e interventi di mitigazione
- gestione tecnica post intervento - monitoraggio sismico del territorio
- attività di controllo e ricognizione rischio vulcanico

### Gestione delle emergenze

- coordinamento delle attività e monitoraggio emergenze
- procedure, pianificazioni di emergenza ed esercitazioni
- gestione risorse
- emergenza sanitaria e assistenza alla popolazione
- mobilità e servizi essenziali
- servizi di telecomunicazioni

### Amministrazione, bilancio, gestione risorse umane e strumentali

- gestione ed organizzazione del personale
- gestione risorse strumentali e beni immobili
- informatica e sistemi per le comunicazioni
- Attività connesse alla protezione civile e supporto in occasione di manifestazioni culturali e sportive di prevenzione e sicurezza per la pubblica incolumità.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Ufficio di Piano

Attività amministrativa - rapporti con Enti - approvazione atti di pianificazione -pareri

#### Pianificazione comunale

- Pianificazione generale del territorio; Procedure approvazione PUC e relative varianti generali e di dettaglio;
- Pianificazione attuativa;
- Vas Competenze di piani e varianti, nonché piani di settore.
- Accordi di programma per procedimenti inerenti l'approvazione del PUC;
- Redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative;
- predisposizione atti approvazione
- richiesta pareri
- attivazione Conferenze di Servizi
- Rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale;

#### Classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;

- Cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- Provvede al costante monitoraggio degli strumenti urbanistici generali e attuativi e degli altri atti comunali;

#### di governo del territorio e di gestione amministrativa;

- Classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;
- Cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- Provvede al costante monitoraggio degli strumenti urbanistici generali e attuativi e degli altri atti comunali;

#### di governo del territorio e di gestione amministrativa;

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

### Servizio recupero e valorizzazione Porto e del Litorale

- Gestione strategica del Porto e del Litorale, con il perfezionamento di ogni attività inerente la pianificazione urbanistica e la realizzazione di opere pubbliche all'interno del porto o sul Litorale (Delibera G.C.77/2024).
- Manutenzione ordinaria e straordinaria area portuale

## **8° SETTORE POLITICHE DI PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE**

### Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Partenariato Pubblico Privato e Project Financing
- Servizio Lavori Pubblici – Manutenzione strade
- Servizio Edilizia scolastica – Manutenzione Immobili
- Manutenzione servizi tecnologici
- Centrale Unica di Committenza
- Espropri
- Servizio attuazione progetti lavori pubblici finanziati con PNRR

### Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.)
- Gestione di funzioni e attività afferenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Partenariato Pubblico Privato e project financing.

- Finanza di progetto
- Attività finalizzata alla valutazione, attuazione e gestione di interventi in forma di partenariato pubblico privato- Analisi di progetto - Studi di fattibilità
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio Lavori Pubblici e manutenzione strade

- Realizzazione opere pubbliche di competenza del servizio
- Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria, di strade e marciapiedi;
- Collaudi opere pubbliche di competenza del Servizio
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio edilizia scolastica - Manutenzione immobili

- Progettazione opere pubbliche di competenza del Servizio
- Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria edilizia scolastica;
- Progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili pubblici;
- Riqualificazione del patrimonio residenziale pubblico. Programmazione di interventi di edilizia residenziale pubblica.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

### Servizio Pubblica illuminazione e manutenzione impianti tecnologici

- Progetto, realizzazione, controllo e gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici relativamente a:

- Illuminazione pubblica cittadina
- Impianti termici Uffici comunali
- Impianti termici scuole comunali
- Impianti elettrici e di illuminazione uffici comunali
- Impianti elettrici e di illuminazione scuole comunali
- Impianti antincendio Immobili comunali
- Impianti antincendi scuole comunali
- Ascensori
- Gestione contratti di fornitura energia elettrica e gas
- Risparmio energetico ed energia alternativa;
- Interventi manutentivi su Rete dati comunale – interventi su segnalazione guasti da parte dell'ufficio INFRASTRUTTURE INFORMATICHE relativi a cablaggio ethernet o fibra , prese rete -
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

#### Centrale unica di committenza

- Effettua la gestione, per conto dei comuni associati, delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dal d.lgs 50/2016 e smi e dalle disposizioni ad esso correlate, dalla fase della approvazione del bando di gara o lettera di invito fino all'aggiudicazione provvisoria.

Attività e servizi espletati in via riassuntiva:

- Redazione, in collaborazione con il RUP dell'Ente convenzionato, e approvazione, di bandi di gara e quant'altro necessario per l'attivazione della procedura di gara;
- Pubblicazione dei bandi e degli avvisi ai sensi del D.LGS. 50/2016;
- Acquisizione dai responsabili dei singoli Comuni convenzionati, elenco delle ditte da invitare nei casi di gare informali;
- Definizione, in sintonia con il RUP, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
- Nomina dei componenti delle commissioni conseguenti alla procedura di affidamento;
- Collaborazione alla stesura dello schema di contratto, nel caso in cui tale atto non sia compreso tra gli elaborati progettuali;
- Cura, anche di propria iniziativa ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Espropri

- Gestione di tutte le attività e procedure connesse alle procedure espropriative e di occupazione.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Servizio attuazione progetti lavori pubblici finanziati con PNRR

- Gestione interventi finanziati con risorse PNRR afferenti al settore lavori pubblici;
- Programmazione, progettazione e gestione dei procedimenti legati alla realizzazione di opere pubbliche nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione Europea e Nazionale;

- Programmi di intervento e realizzazione di grandi opere e/o di rilevanza strategica (Piano Strategico per lo sviluppo delle aree comprese nel piano di gestione del sito UNESCO "Aree archeologiche di Pompei, Ercolano e Torre Annunziata" - Grande Pompei, Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile - PRIUS);
- Programmazione OO.PP. e beni e servizi;
- Programmazione e Progettazione opere pubbliche;
- Gestione e rendicontazione dei finanziamenti delle risorse europee, nazionali e regionali
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

## **9° SETTORE IGIENE URBANA E SERVIZI CIMITERIALI**

### Servizi Cimiteriali

- Gestione del Cimitero
- Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero e aree pertinenziali, ivi inclusi servizi pulizia e cura verde aree e viali cimiteriali;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.
- Project financing cimitero

### Ufficio Igiene Urbana e ambientale

- Gestione del contratto di servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e spazzamento strade;
- Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs.n.152/2006 in materia di bonifiche di siti inquinati;
- Attività tecniche relative a bonifica di aree con presenza di amianto;
- Adempimenti inerenti alla tutela ambientale del suolo e del sottosuolo, delle acque e dell'aria;
- Espressione di pareri, nell'ambito di istanze di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) gestite dal S.U.A.P. ai sensi del D.P.R. n.59/2013, per le seguenti autorizzazioni o comunicazioni ricomprese nell'A.U.A.:
  - autorizzazione agli scarichi di acque reflue non in fognatura (corpo idrico superficiale, suolo, sotto-suolo), ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.152/06 e s.m.i.;
  - comunicazione preventiva di cui all'art.112 del D. Lgs. n.152/2006 e s.m.i. per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque re-flue provenienti dalle aziende ivi previste;
- Servizio di Accertamento e Ispezione degli Impianti Termici per la riduzione dell'inquinamento atmosferico, risparmio energetico e la sicurezza impianti;
- Tutela del suolo;
- Tutela dell'aria e delle acque. Rapporto con soggetto gestore Servizio Idrico Integrato. Qualità delle acque;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

## **SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizio Polizia Stradale - Edilizia
- Polizia Commerciale e ambientale
- Servizio mobilità e Logistica e Protezione Civile

Servizio Polizia Stradale – Edilizia

- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale (anche mediante l'utilizzo di telelaser ed etilometro in dotazione); rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale; rilevazioni per studi sul traffico; educazione stradale; esecuzione TSO;
- Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;
- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ex art. 27 DPR 380-2001;
- operazioni finalizzate all'esecuzione coattiva dei provvedimenti di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP e alloggi legge ex 219/81).
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

Polizia Commerciale e ambientale

- Vigilanza sulle attività produttive; Tutela del consumatore;
- Vigilanza ambientale;
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
- Gestione della rete di videosorveglianza.
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

Servizio Mobilità Logistica e Protezione Civile

- Accertamenti e notifiche; dotazioni strumentali, tecniche e tecnologiche. Gestione parco veicoli; gestione armeria e programmi di esercitazioni al tiro;
- Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;
- Gestione piano urbano traffico e Mobilità cittadina; predisposizione ordinanze, pareri, permessi e autorizzazioni; gestione attività relative al servizio parcheggi a pagamento; installazione e manutenzione segnaletica. Autorizzazioni per passi carrabili e strutture fisse su suolo pubblico (paletti, cartelli, etc).
- Interventi operativi in materia di protezione civile, in accordo col dirigente del 7° settore.
- Autorizzazioni per la circolazione dei veicoli al servizio di persone diversamente abili.

**SERVIZIO ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:

- Servizio Segreteria generale
- Servizio Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e controlli

Servizio Segreteria Generale

- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali nello svolgimento di tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti e di ogni altra funzione conferita dal Sindaco;
- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Dirimere i conflitti di competenza tra i Dirigenti determinando la competenza degli stessi;
- Rapporti con organi istituzionali, giudiziari, Corte Conti, Anac;
- Rogito degli appalti ad evidenza pubblica su richiesta dell'ente;
- Funzioni previste dalla legge e dallo Statuto sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Attività di supporto al Segretario Generale per i lavori del comitato di direzione;
- Attività di supporto al Segretario Generale, gestione delle comunicazioni della Giunta, cura dei processi verbali, redazione albo pretorio, attribuzione degli stessi alla Dirigenza;
- Gestione dell'archivio degli atti di Consiglio comunale, Giunta comunale, Determinazioni Dirigenziali, Atti di liquidazione (originali) e rilascio copie conformi degli stessi;
- Rubricazione, duplicazione e pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente degli atti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale, dalla Dirigenza;
- Attività di supporto al Segretario Generale in occasione di sottoscrizioni di proposte referendarie e in occasione di elezioni per il rinnovo del consiglio comunale, etc.);
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

Servizio Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e controlli

Attività e servizi espletati in via riassuntiva:

- Espletamento delle attività relative al controllo sugli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013, facenti capo ai dirigenti;
- Supporto alla Dirigenza, su richiesta espressa, relativo all'attività di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente;
- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Esecuzione di specifiche ispezioni o indagini su interi procedimenti amministrativi in caso di riscontrate anomalie nello svolgimento dell'attività amministrativa;

- Attività di sensibilizzazione e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- Predisposizione della relazione annuale sull'attuazione della misure intraprese;
- Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati;
- Individuazione delle tipologie di atti da controllare e predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a controllo nonché relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati.

## **CAPO DI GABINETTO**

### **UFFICI DI STAFF**

*Assicura il coordinamento e la realizzazione delle attività relative alle U.O.:*

- Segreteria del Presidenza Consiglio
- Gabinetto del Sindaco
- Segreteria del Sindaco

#### Segreteria Presidenza del Consiglio

- Presidenza Consiglio e Commissioni Consiliari
- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Espletamento Attività di supporto ai Gruppi consiliari e alle Commissioni consiliari permanenti per il regolare svolgimento dell'attività istituzionali relative al loro mandato;
- Supporto nella redazione di decreti e disposizioni di competenza del Presidente del Consiglio;
- Predisposizioni dell'ordine del giorno e gestione delle operazioni connesse alla convocazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Gestione Servizio di stenotipia per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza

#### Segreteria del Sindaco e Gabinetto del Sindaco

- Gestione del personale di supporto all'organo di direzione politica;
- Gestione interrogazioni consiliari;
- Coordinamento delle attività connesse all'intervento del sindaco e degli assessori in occasioni pubbliche, di patrocini morali, dell'esposizione di bandiere, del gonfalone della città, dei servizi di ospitalità e del cerimoniale in occasione di visite di delegazioni di altre amministrazioni;
- Predisposizione degli atti per la partecipazione del Comune a convegni e a mostre;
- Gestione della spesa di rappresentanza del Sindaco e Assessori;
- Predisposizione degli atti relativi alle norme e/o designazioni di rappresentanti dell'amministrazione comunale presso Enti, istituzioni o aziende di competenza del Sindaco;

- Gestione dei rapporti del Sindaco con il Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio comunale, la Regione, il Governo, gli organi istituzionali e le associazioni degli Enti locali;
- Trasmissione agli amministratori (Sindaco, assessori) delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati dai consiglieri comunali;
- Gestione delle attività comunali connesse con i gemellaggi e mantenimento dei rapporti con i comuni gemellati;
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza.

**UNITÀ DI PROGETTO : Riallineamento della programmazione coi servizi erogati, riorganizzazione e innovazione della rete dei servizi di politiche giovanili e pari opportunità. Acquisizione finanziamenti**

- Gestione tecnica e amministrativa di progetti inerenti la pianificazione e la gestione dei servizi sociali.
- Redazione e coordinamento degli atti relativi a politiche assistenziali, promozione della persona, servizi di tutela dei minori e delle famiglie;
- programmazione e gestione dei finanziamenti, europei, nazionali e regionali per il finanziamento delle politiche sociali inteso nell'accezione più ampia del termine;
- programmazione e approvvigionamento di risorse umane con fondi etero finanziati;
- funzioni in materia di servizi scolastici preposti alla qualificazione del diritto allo studio, riferiti all'utenza in condizione di disabilità;
- gestione dei servizi socio-assistenziali (vasta gamma di servizi per gli adulti e le famiglie, i disabili e gli anziani, minori, fragilità sociali) in sinergia con l'Ufficio di Piano Ambito territoriale sociale n. 31, che è organismo di supporto tecnico – giuridico del Coordinamento istituzionale.
- gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- attività relativa a minori con provvedimenti dell'autorità giudiziaria e alle loro famiglie, affidamenti familiari, adozioni, affidamenti preadottivi, mediazione familiare, tutele;
- politiche di inclusione sociale, intervento di sostegno ai disabili;
- controllo delle nuove povertà e rete emarginazioni sociali;
- politiche per i minori, interventi per l'inclinazione e per la formazione dei minori a rischio;
- programmazione delle attività sociali e di sostegno in favore dei giovani sul territorio;
- definizione di politiche di intervento, di studio e promozione di progetti e iniziative in materia di parità e di pari opportunità;
- Tenuto conto che il progetto è funzionalmente collegato alla gestione ordinaria del V settore: direzione, gestione e controllo dello stesso, ex art. 107 del Tuel.

**UNITÀ DI PROGETTO : Riqualificazione urbanistica con superamento delle situazioni di dissesto statico. Riorganizzazione ed innovazione della protezione civile e dello sportello attività produttive**

- Gestione tecnica e amministrativa di progetti inerenti la riqualificazione urbanistica con superamento delle situazioni di dissesto statico del patrimonio immobiliare comunale e privato;

- Innovazione dello sportello SUAP oltre a quelli più pertinenti agli obiettivi di mandato del Sindaco afferenti anche le pari opportunità e in generale i giovani del territorio.
- Perfezionamento delle procedure di approvazione del PUC in collaborazione con il Responsabile del Settore;
- Partecipazione ai gruppi di lavoro per la predisposizione di progetti intersettoriali, con particolare riferimento ai progetti legati a finanziamenti europei, nazionali, regionali;
- Trasferimento, nei formati numerici e cartografici a disposizione del Comune di Torre del Greco, delle informazioni necessarie all'implementazione degli strumenti digitali di gestione del territorio;
- Superamento arretrato pratiche edilizie e attività produttive;
- Censimento situazioni dissesto statico del patrimonio immobiliare comunale e privato, organizzazione gruppo di lavoro per programmare interventi risolutivi;
- Individuazione modelli di intervento di protezione civile;
- Aggiornamento e attuazione della Legge n.100 del 2012 (in G.U. n.162 del 13.07.2012) e del Codice di protezione civile di cui al Decreto Legislativo n. 1 del 2018 (in G.U. n. 162 del 22.01.2018);
- Reperimento finanziamenti etero per garantire al Comune di Torre del Greco le risorse economiche necessarie a dotarsi di un aggiornato Piano di protezione civile;
- Innovazione anche tecnologica dello sportello SUAP dell'Ente.
- Tenuto conto che il progetto è funzionalmente collegato alla gestione ordinaria del VII settore: direzione, gestione e controllo dello stesso, ex art. 107 del Tuel.